

SISTEMA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

El sistema web de prácticas preprofesionales se encuentra disponible tanto para el personal administrativo como para los estudiantes.

El personal administrativo utiliza la plataforma para gestionar los procesos relacionados con las prácticas preprofesionales. Esto incluye la capacidad de supervisar el progreso de los estudiantes en sus prácticas, y mantener un registro de los documentos asociados con las prácticas.

Por otro lado, los estudiantes pueden gestionar su proceso de prácticas de manera eficiente a través del sistema, permitiéndoles crear su carta de presentación, elaborar el convenio con la empresa y adjuntar todos los documentos requeridos.

Para ingresar al sistema web tenemos que ingresar al siguiente enlace:

<https://practicas.upla.edu.pe/login>

Luego, podremos visualizar la pantalla de inicio de sesión en la cual se colocará las credenciales de INTRANET.

1. Inicio de Sesión

Para iniciar sesión en la plataforma debemos de ingresar el usuario con el “Código de Estudiante”, y la contraseña es la misma usada en INTRANET.

The login form for UPLA. It features the UPLA logo at the top, followed by the text "Por favor ingrese a su cuenta". Below this are two input fields: "Codigo" (with the value 70232084) and "Contraseña" (with masked characters). There is a "Recordarme" checkbox below the password field. At the bottom is a blue button labeled "Ingresar".

a)

b)

☐ Recordarme

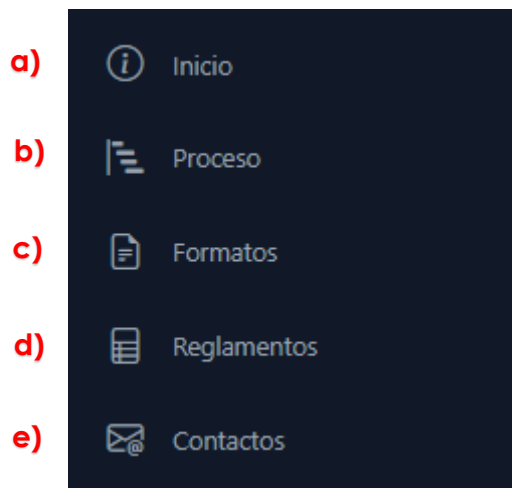
c)

- a) Campo para ingresar el **USUARIO**
- b) Campo para ingresar la **CONTRASEÑA**
- c) Botón para acceder al sistema una vez ingresada las credenciales correctamente.

Al hacer clic en el **botón Ingresar** el sistema **validará** las credenciales dirigiendo a la página principal si la validación fue exitosa.

2. Barra de Menú

Apartado en el que encontraremos diversas opciones que fueron asignadas a nuestro usuario como se muestra a continuación.



2.1. BARRA DE MENÚ

- a) **INICIO:** Módulo que proporciona información sobre las prácticas preprofesionales, incluyendo manual y otras herramientas de apoyo para orientar a los participantes.
- b) **PROCESO:** Módulo donde se puede generar la carta de presentación previo pago, además de rellenar formularios o adjuntar documentos dependiendo del paso en el que se encuentra el proceso.
- c) **FORMATOS:** Módulo que ofrece una variedad de plantillas como base para los documentos necesarios durante el proceso de prácticas preprofesionales, agilizando así la elaboración de los mismos.
- d) **REGLAMENTOS:** Módulo que recopila las normativas y reglamentos establecidos por la universidad, pertinentes a las prácticas preprofesionales, proporcionando una guía clara para los participantes.
- e) **CONTACTOS:** Módulo que presenta información de contacto para consultas y dudas relacionadas con las prácticas preprofesionales, incluyendo docentes, coordinadores y servicios de soporte.

3. Inicio

Este módulo ofrece información detallada sobre las prácticas preprofesionales y sus modalidades disponibles, junto con herramientas de apoyo para una experiencia óptima en el sistema.

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

a)

Las prácticas preprofesionales (PPP) son un requisito para egresar de su especialidad. El alumno es responsable de escoger el lugar y momento de la realización de las PPP, el mismo que deberá ser autorizado por su coordinador(a) de especialidad.

FINALIDAD

- Complementar y afirmar los conocimientos impartidos en la universidad con la experiencia en la actividad profesional.
- Lograr una adecuada adaptación del estudiante a la actividad profesional.
- Lograr en el estudiante el desarrollo de habilidades, destrezas y sólida formación ética en el desempeño de sus funciones.



MODALIDADES

b)

Actualmente existen 1 modalidad



CURRICULAR

Esta modalidad brinda a los estudiantes en formación la oportunidad de poner en práctica sus conocimientos, habilidades y aptitudes en un entorno laboral real.

Iniciar proceso

HERRAMIENTAS DE APOYO

c)



MANUAL



REGLAMENTO



CONTACTOS

- a) **INFORMACIÓN:** Este apartado proporciona detalles esenciales sobre las prácticas preprofesionales, incluyendo su propósito, requisitos y procesos.
- b) **MODALIDADES:** Módulo donde se puede generar la carta de presentación previo pago, además de rellenar formularios o adjuntar documentos dependiendo del paso en el que se encuentra el proceso.
- c) **HERRAMIENTAS DE APOYO:** Permite acceder y descargar el manual de uso, el reglamento, y los contactos importantes para consultas adicionales.

4. Proceso

Módulo para gestionar el proceso de prácticas preprofesionales con formularios y una secuencia específica para cada paso.

PRÁCTICA PRE PROFESIONAL I **a)**

b) Modalidad **CURRICULAR**

¿Como va mi proceso?

c)

1 CARTA DE PRESENTACIÓN

d)

REQUISITOS A CONSIDERAR

- Pago por Derecho de Trámite y/o por Carta de Presentación de Prácticas Co Curriculares
- Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la empresa
- Razón social de la empresa
- Datos completos del representante legal de la empresa

IMPORTANTE

- El RUC de la empresa debe ser correspondiente a personas jurídicas (iniciar con 20)
- El código de operación seleccionado no puede ser usado para otro trámite y su respectivo recibo debe ser conservado en una carpeta

ESTADO **e)**

Pago(s) por Derecho de Trámite y por Carta de Presentación:
0002-002031904-001
Puede generar hasta 5 cartas de presentación con un solo pago

CARTAS DE PRESENTACIÓN GENERADAS
Código Operación: 0002-002031904-001 **Agregar Empresa**

/	EMPRESA	F. REGISTRO	ACCIÓN
-- NO HAY CARTAS DE PRESENTACIÓN REGISTRADAS --			

- a) ASIGNATURA:** Muestra el nombre de la asignatura correspondiente a las prácticas preprofesionales que se está cursando en el periodo actual.
- b) MODALIDAD:** Presenta la modalidad específica elegida para llevar a cabo las prácticas preprofesionales.
- c) DIAGRAMA DEL PROCESO:** Permite visualizar de manera gráfica el flujo del proceso de prácticas preprofesionales. Los usuarios tienen la opción de navegar entre los distintos pasos utilizando botones o haciendo clic en los elementos del diagrama. **(Para avanzar al siguiente paso, es necesario completar el paso anterior. Además, algunos pasos requerirán la aprobación del docente antes de poder continuar)**
- d) REQUISITOS Y CONSIDERACIONES:** Proporciona información importante sobre los requisitos específicos o consideraciones relevantes para cada etapa del proceso. Sirve como guía para asegurar el cumplimiento adecuado de los procedimientos establecidos.
- e) ACCIONES PROCESO:** Esta sección es fundamental en el proceso de prácticas preprofesionales, ya que permite a los usuarios realizar acciones específicas relacionadas con cada paso. Aquí pueden acceder a formularios, completar tareas y seguir instrucciones para avanzar en el proceso.

PASO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN

ESTADO En proceso

a) **Pago(s) por Derecho de Trámite y por Carta de Presentación:**

0002-002031904-001

Puede generar hasta 5 cartas de presentación con un solo pago

CARTAS DE PRESENTACIÓN GENERADAS

b) Código Operación: **0002-002031904-001** c) **Agregar Empresa**

/	EMPRESA	F. REGISTRO	ACCIÓN
-- NO HAY CARTAS DE PRESENTACIÓN REGISTRADAS --			

d)

- a) Lista de pagos
- b) Código de operación seleccionada
- c) Botón AGREGAR EMPRESA
- d) Lista de cartas de presentación registradas.

LISTA DE PAGOS:

Presenta el registro de pagos realizados durante el periodo actual relacionados con los derechos de trámite y/o el pago por carta de presentación en el contexto de las asignaturas PP1, PP2 o PP3.

Pago(s) por Derecho de Trámite y por Carta de Presentación:

0002-002031904-001

Puede generar hasta 5 cartas de presentación con un solo pago

En caso de haber múltiples pagos, seleccione el número de operación deseado para su utilización. Tenga en cuenta que, con un solo pago, se pueden generar hasta un máximo de 5 cartas de presentación.

CÓDIGO DE OPERACIÓN SELECCIONADO:

El código de operación por defecto será el primero en la lista, ordenado por antigüedad. Si desea seleccionar otro, diríjase a la lista de pagos mencionada anteriormente.

Código Operación: **0002-002031904-001**

BOTÓN AGREGAR EMPRESA:

Al hacer clic en el botón, se abrirá un formulario donde podrá ingresar los datos de la empresa y del representante legal.

a)

RUC *	<input type="text" value="20129588463"/>	<input type="button" value="Q Buscar"/>	Nombre de la Empresa	<input type="text" value="UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES"/>
Estado	<input type="text" value="ACTIVO"/>		Condición Domicilio	<input type="text" value="HABIDO"/>
Dirección	<input type="text" value="AV. GIRALDEZ 230"/>		Departamento / Provincia / Distrito	<input type="text" value="HUANCAYO - HUANCAYO - JUNÍN"/>
Tipo de empresa	<input type="text" value="Privada"/>			

2 DATOS DEL REPRESENTANTE

b)

DNI *	<input type="text" value="76634282"/>	<input type="button" value="Q Buscar"/>	Nombre	<input type="text" value="JOHN SUAREZ ORIHUELA"/>
--------------	---------------------------------------	-----------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------

c)

Grado de instrucción	<input type="text" value="Ingeniero"/>	Cargo que desempeña	<input type="text" value="Desarrollador de Software"/>
Correo electrónico *	<input type="text" value="john.suarez@upla.edu.pe"/>	Celular *	<input type="text" value="904198091"/>

Para la empresa **(a)**, solo se requiere ingresar el **RUC** y el tipo de empresa (**Pública/Privada**). Después de ingresar el RUC correctamente y presionar 'Buscar', se mostrarán los datos de la empresa, que solo serán válidos si el estado es '**ACTIVO**' y la condición es '**HABIDO**', luego se tendrá q seleccionar el Tipo de empresa de la lista desplegable.

Para el representante legal **(b)**, se necesita ingresar su **DNI**. Al presionar 'Buscar', se obtendrán automáticamente sus datos. También es necesario seleccionar su grado de instrucción y el cargo que desempeña **(c)**, además se tiene que completar sus datos de contacto.

Una vez completados ambos campos, puede hacer clic en el botón '**Siguiente**' para obtener una previsualización de los datos antes de guardarlos.

EMPRESA	
Nombre :	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
RUC :	20129588463
Estado :	ACTIVO
Condición :	HABIDO
Dirección :	AV. GIRALDEZ 230
Ubicación :	HUANCAYO - HUANCAYO - JUNÍN
Tipo :	Privada

REPRESENTANTE	
Nombre :	JOHN SUAREZ ORIHUELA
DNI :	76634282
Grado :	Ingeniero
Cargo :	Desarrollador de Software
Correo :	john.suarez@upla.edu.pe
Celular :	904198091

Atrás Registrar

Una vez que haya verificado los datos, puede presionar '**Registrar**' para descargar su carta de presentación.

LISTA DE CARTAS DE PRESENTACIÓN REGISTRADAS:

Se muestra una lista de todas las cartas generadas previamente, con un límite máximo de 5 cartas por código de operación.

/	EMPRESA	F. REGISTRO	ACCIÓN
a)	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES b)	16/05/2024 c)	d)

La lista muestra el estado actual de cada carta de presentación **(a)**: Pendiente, Aceptada o Descartado, dependiendo de su situación. Al crear una carta, su estado inicial es '**Pendiente**'. Si la empresa acepta la realización de las prácticas en el siguiente paso y se sube la carta de aceptación, el estado cambia a '**Aceptada**', y las demás cartas generadas pasan a '**Descartado**'.

Además, se muestra el nombre de la empresa **(b)** y la fecha de registro de la carta **(c)**. En la parte final, hay dos botones de acción **(d)**: uno para visualizar los detalles de los datos que serán registrados en la carta de presentación, como: Datos de la empresa, Datos del representante legal y Datos del practicante. El siguiente botón sirve para descargar la carta de presentación, la cual puede ser impresa y presentada a la empresa correspondiente en espera de una respuesta positiva.

Tras finalizar el registro de la carta de presentación, se puede proceder al siguiente paso.

PASO 2 - CARTA DE ACEPTACIÓN

ESTADO

🕒 En proceso

CARTA ACEPTACIÓN

📎 Adjuntar archivo

a)

b)

📘

Aún no ha adjuntado una carta de aceptación

a) Botón ADJUNTAR ARCHIVO

b) Lista de cartas de aceptación adjuntadas.

ADJUNTAR ARCHIVO:

Al hacer clic en el botón, se abrirá un formulario para seleccionar la empresa a la cual corresponde la carta de aceptación. Este formulario mostrará una vista previa de la empresa seleccionada y proporcionará un botón para cargar el archivo de la carta de aceptación. Además, se podrá eliminar el archivo haciendo clic en la 'x' o visualizar una vista previa del mismo al hacer clic en el nombre del archivo.

📁 CARTA DE ACEPTACIÓN

Seleccionar Empresa*

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Detalle empresa seleccionada

RUC: 20129588463

Rep: JOHN SUAREZ ORIHUELA

DNI: 76634282

Cargo: Desarrollador de Software

Seleccionar Archivo (Max 5MB) *

Seleccionar archivo

Carta-aceptacion.pdf





Carta-aceptacion.pdf

×

Registrar carta aceptación





LISTA DE CARTAS DE ACEPTACIÓN ADJUNTADAS:

Se muestra una lista de todas las cartas aceptación adjuntadas.

#	FECHA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN
a) 	b) 16/05/2024	-- En Proceso -- c)	 Ver archivo d)
	16/05/2024	La firma del representante no es legible	 Ver archivo

La lista muestra el estado actual de cada carta de aceptación adjuntada **(a)**: Pendiente, Aceptada u Observada, según corresponda. Al crear una carta, su estado inicial es '**Pendiente**'. Si el docente revisa y valida la carta de aceptación, su estado cambia a '**Aceptada**'. Sin embargo, si el docente observa algún problema en el documento, agregará un comentario u observación, y la carta pasará a estado '**Observada**'. Solo se puede adjuntar un documento a la vez.

Además, se muestra la fecha de registro del documento **(b)** y la observación actual **(c)**. En la parte final, está el botón de acción VER ARCHIVO **(d)** el cual tiene una vista del documento.

#	FECHA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN
	16/05/2024	-- Sin observaciones --	 Ver archivo
	16/05/2024	La firma del representante no es legible	 Ver archivo

El avance al siguiente paso solo será posible una vez que el docente a cargo haya validado su carta de aceptación.

PASO 3 – ÁREA DE TRABAJO Y HORARIO

#	REQUISITO	ACCIÓN
a)	b) DATOS DEL ÁREA DE TRABAJO	Iniciar c)
	DURACIÓN Y HORARIO	Iniciar

a) Estado del formulario respectivo al REQUISITO.

b) Nombre del Requisito.

c) Botones INICIAR y VER.

BOTÓN INICIAR – DATOS ÁREA DE TRABAJO:

Al hacer clic en el botón, se abrirá un formulario donde podrá ingresar los datos del área de trabajo.

Nombre de la Empresa	RUC
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	20129588463
Dirección de la Empresa	Departamento / Provincia / Distrito
AV. GIRALDEZ 230	HUANCAYO - HUANCAYO - JUNÍN

a)

Dirección del centro laboral *

AV. GIRALDEZ 230

Área de las prácticas *

Área de informática

Departamento / Provincia / Distrito *

JUNIN - HUANCAYO - EL TAMBO

2 DATOS DEL JEFE INMEDIATO

b)

DNI *

76634282

Buscar

Nombre

JOHN SUAREZ ORIHUELA

c)

Grado de instrucción *

Ingeniero

Cargo que desempeña *

Desarrollador de Software

Correo electrónico *

jsuarez@mail.upla.edu.pe

Celular *


904198091

Registrar

Para los datos del centro laboral **(a)**, es necesario ingresar la dirección precisa del mismo y su ubicación, además del área específica donde desempeña sus prácticas.

Puede seleccionar el Departamento / Provincia / Distrito filtrando por nombre o por código de Ubigeo. Después de esto, aparecerá una lista desplegable para seleccionar la opción deseada.

Departamento / Provincia / Distrito *

Huancayo 

HUANCAYO - HUANCAYO	110101
HUANCAYO - CARHUACALLANGA	110103
HUANCAYO - COLCA	110104
HUANCAYO - CULLHUAS	110105
HUANCAYO - CHACAPAMPA	110106

Para el jefe inmediato **(b)**, se necesita ingresar su **DNI**. Al presionar 'Buscar', se obtendrán automáticamente sus datos. También es necesario seleccionar su grado de instrucción y cargo **(c)**, así como proporcionar sus datos de contacto, como correo electrónico y número de celular.

Una vez completados todos los campos, puede hacer clic en el botón '**Registrar**', completado esto el botón **INICIAR** desaparecerá y aparecerá un nuevo botón denominado **VER**.

BOTÓN VER – DATOS ÁREA DE TRABAJO:

Al hacer clic en el botón, se abrirá una vista donde podrá revisar los datos registrados previamente.

EMPRESA

Nombre : **UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**

RUC : **20129588463**

Estado : **ACTIVO**

Condición : **HABIDO**

ÁREA DE TRABAJO

Dirección : **AV. GIRALDEZ 230**

Ubigeo : **110113**

JEFE INMEDIATO

Nombre : **JOHN SUAREZ ORIHUELA**

Cargo : **Coordinador Administrativo**

Celular : **904198091**

Email : **jsuarez@mail.upla.edu.pe**

Hecho

Al hacer clic en el botón, se abrirá un formulario donde podrá ingresar los datos de la duración y horario.

DURACIÓN Y HORARIO

a) 1 INICIO DE PRÁCTICAS

Fecha:

dd/mm/aaaa

<

MAYO 2024

>

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

b) 2 JORNADA SEMANAL

☐ Lunes

☐ Martes

☐ Miércoles

☐ Jueves

☐ Viernes

☐ Sábado

☐ Domingo

c) 3 HORARIO

Visualizar horario

Tipo:

Estándar

Flexible

Periodos:

+ Agregar

P 1

--:--🕒

-

--:--🕒

≡

d) FECHAS A EXCLUIR

e) RESUMEN

Para el inicio de las prácticas **(a)**, puede ingresar o seleccionar el día en la representación gráfica del calendario, que también mostrará visualmente los días seleccionados. Luego, en la sección de selección de la jornada semanal **(b)**, deberá elegir los días de la semana en los que realizará las prácticas.

Para el horario **(c)**, hay dos opciones disponibles. La opción por defecto es **'ESTÁNDAR'**, que implica un mismo horario para todos los días. La otra opción es **'FLEXIBLE'**, que permite establecer horarios específicos para cada día. Elija la opción que mejor se adapte a sus necesidades, asegurándose de no tener conflictos de horario con sus clases. Si selecciona la opción Estándar, solo tendrá una vista para asignar los periodos con sus respectivas horas de inicio y fin. Si opta por la opción Flexible, tendrá una vista similar pero individualizada para cada día.

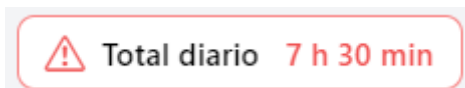
En el apartado de fechas a excluir **(d)**, puede agregar días que no serán contados en la duración de las prácticas, como días festivos, feriados, o cualquier día en el que no pueda asistir al centro laboral por alguna razón.

Finalmente, se mostrará un resumen **(e)** con toda la información completada.

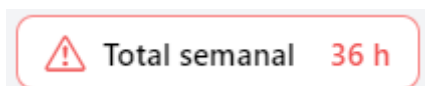
ALERTAS – DURACIÓN Y HORARIO

Existen 3 tipos de alertas en el apartado de Duración y Horario.

1. **Alerta Exceso de horas diarias:** El máximo permitido de horas diarias, según el reglamento, es de 6 horas.



2. **Alerta Exceso de horas semanales:** El máximo permitido de horas semanales, según el reglamento, es de 30 horas.



3. **Alerta de Cruce de horarios:** No puede haber cruce de horarios entre el horario seleccionado y el horario de clases actual.



BOTONES – DURACIÓN Y HORARIO

Existen 2 botones en el apartado Duración y Horario.

1. **Botón Agrega periodo:** Si el horario de prácticas preprofesionales está dividido en secciones, puede hacer uso de esto para añadir un periodo más. Para el modo Flexible cada día tendrá este botón.

Estándar

Captura de pantalla de la interfaz "Estándar". En la parte superior, "Tipo:" tiene dos pestañas: "Estándar" (seleccionada) y "Flexible". Debajo, "Periodos:" muestra un botón "Agrega" con un icono de más (+) en un círculo gris, rodeado por un recuadro rojo. Abajo, se muestra un periodo: "# P 1" con un tiempo de "08:00" a "14:00", cada uno con un icono de reloj, y un menú de tres líneas a la derecha.

Flexible

Captura de pantalla de la interfaz "Flexible". En la parte superior, "Tipo:" tiene dos pestañas: "Estándar" y "Flexible" (seleccionada). Debajo, se muestra un día "LUNES" con un "Total 6 h" y un icono de checkmark verde. Abajo, "Periodo" muestra un botón "Agrega" con un icono de más (+) en un círculo gris, rodeado por un recuadro rojo. Abajo, se muestra un periodo: "# P 1" con un tiempo de "08:00" a "14:00", cada uno con un icono de reloj, y un menú de tres líneas a la derecha.

Botón agregar periodo

2. **Botón Visualizar horario:** Al hacer clic se puede ver el horario seleccionado actual y el horario de clases que se tiene, es importante que los horarios no tengan cruces.



En la parte inferior izquierda se encuentra una leyenda para interpretar los horarios visualizados en el calendario. Es importante que, al registrar su horario, no haya ningún cruce con los horarios ya establecidos.

EJEMPLO – DURACIÓN Y HORARIO

1. **Ejemplo incorrecto:** Si el horario no cumple con alguna condición se mostrará la alerta respectiva.

The screenshot shows the 'JORNADA SEMANAL' (Weekly Schedule) form. It has a section for selecting days of the week: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, and Sábado are checked, while Domingo is unchecked. Below this is the '3 HORARIO' section with a 'Visualizar horario' button. The 'Tipo:' (Type) is set to 'Estándar'. The 'Periodos:' (Periods) section shows a period for '# P 1' from 08:00 to 14:00. At the bottom, there are three summary items: 'Total diario 6 h' (green checkmark), 'Total semanal 36 h' (red warning triangle), and 'Existe cruce de horarios' (red warning triangle). A red bracket on the right side of the form points to these three items.

Se muestran alertas por exceder el máximo de horas semanales y por cruce de horarios, aunque el total de horas diarias es correcto.

2. **Ejemplo correcto:** Si el horario cumple con todas las condiciones no se mostrará ninguna alerta.

1 INICIO DE PRÁCTICAS

Fecha: 01/05/2024

MAYO 2024

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

2 JORNADA SEMANAL

☒ Lunes ☒ Martes ☒ Miércoles
☒ Jueves ☒ Viernes ☐ Sábado
☐ Domingo

3 HORARIO

Visualizar horario

Tipo: Estándar Flexible

LUNES

✓ Total 6 h

MARTES

✓ Total 6 h

MIÉRCOLES

✓ Total 6 h

JUEVES

✓ Total 6 h

VIERNES

✓ Total 6 h

Teniendo todo correcto se puede proceder.

FECHAS A EXCLUIR – DURACIÓN Y HORARIO

En esta sección se detallan los días que están dentro del período de duración de las prácticas en los cuales, por razones específicas, no se llevarán a cabo actividades

1. **Formulario:** Se debe completar la fecha, digitando o seleccionando, rellenar el motivo y luego presionar el botón AGREGAR



Fecha: 03/05/2024

➕ Agregar

Motivo:

Motivo de la ausencia: Cita médica programada

2. **Lista de días seleccionados:** Se visualiza la lista completa de registros que se van a ingresar, con la opción de eliminar cada uno individualmente.

LISTA DE DÍAS EXCLUIDOS		2 seleccionados
FECHA	MOTIVO	/
3/5/2024	Motivo de la ausencia: Cita médica programada	
21/5/2024	feriado: Dia del	

RESUMEN – DURACIÓN Y HORARIO

En esta sección se presentará un resumen completo de todos los datos registrados en el formulario, incluyendo la Fecha de Inicio y la Fecha de Finalización, la cual se calculará automáticamente en base a los días seleccionados y el horario elegido. También se mostrará la cantidad de días de duración, así como las horas diarias y semanales estimadas.

RESUMEN

Inicio :

1 mayo 2024

Fin :

31 julio 2024

Días :

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Cantidad :

64 días

Horas diarias :

Lunes6 h

Martes6 h

Miércoles6 h

Jueves6 h

Viernes6 h

Horas semanales :

30 h

BOTÓN VER – DURACIÓN Y HORARIO:

Al hacer clic en el botón, se abrirá una vista donde podrá revisar los datos registrados previamente.

DURACIÓN PRÁCTICAS

Fecha Inicio: 11/04/2024

Fecha Fin: 25/07/2024

Cantidad de días : 64

Horas semanales : 30

HORARIO

FLEXIBLE

LUNES08:00 - 14:00

MARTES08:00 - 14:00

MIÉRCOLES13:00 - 19:00

JUEVES08:00 - 14:00

VIERNES13:00 - 19:00

DÍAS EXCLUIDOS

03/05/2024Motivo de la ausencia: Cita médica programada

21/05/2024feriado: Día del


Mostrar horario

Hecho

También se puede visualizar el horario al presionar el botón **Mostrar horario**

Para avanzar, complete tanto el formulario de Datos de Área de Trabajo como el de Duración y Horario


PASO 4 – PLAN DE ACTIVIDADES


#	REQUISITO	ACCIÓN
a) 	b) PLAN DE ACTIVIDADES	Subir c)

- a) Estado del formulario respectivo al REQUISITO.
- b) Nombre del Requisito.
- c) Botones INICIAR y VER.




BOTÓN INICIAR – PLAN DE ACTIVIDADES:





Al hacer clic en el botón, se abrirá un formulario donde podrá ingresar los datos del plan de actividades de sus prácticas preprofesionales.





 **PLAN DE ACTIVIDADES**




a) OBJETIVO GENERAL 

b)

UNIDAD TEMÁTICA 1  01/05/2024 -  



UNIDAD TEMÁTICA 2   -  

UNIDAD TEMÁTICA 3   -  

UNIDAD TEMÁTICA 4   - 31/07/2024 

Registrar

Para el plan de actividades primero se debe rellenar el campo de objetivo general **(a)** de sus prácticas preprofesionales.

OBJETIVO GENERAL  Completado 

Desarrollar competencias profesionales y habilidades específicas en el área de contabilidad y finanzas a través de la realización de prácticas preprofesionales.

Una vez ingresado el objetivo general, se mostrará un aviso indicando que esa sección ha sido completada.

Cada unidad temática **(b)** contendrá un objetivo específico único, junto con una lista detallada de actividades planificadas. Además, se registrará la fecha de inicio y fin previamente coordinada con el docente responsable.

UNIDAD TEMÁTICA 1
Completado

Comprender los principios básicos de la contabilidad financiera y su aplicación en contextos reales.
Lista de Actividades:

Inicio
Fin

01/05/2024
27/05/2024

Días:
d
l
m
m
j
v
s

Actividad

Participación en sesiones de contabilidad aplicada.

Actividades

1. Estudio de casos prácticos.

2. Análisis de estados financieros.

Las fechas de inicio y fin solo pueden seleccionarse de los días laborables registrados; de lo contrario, no se permitirá el registro. Además, en cuanto a las actividades, se puede añadir o eliminar actividades específicas según sea necesario.

PLAN DE ACTIVIDADES

OBJETIVO GENERAL
Completado

UNIDAD TEMÁTICA 1
Completado
01/05/2024 - 27/05/2024

UNIDAD TEMÁTICA 2
Completado
28/05/2024 - 07/06/2024


UNIDAD TEMÁTICA 3
Completado
10/06/2024 - 28/06/2024

UNIDAD TEMÁTICA 4
Completado
01/07/2024 - 31/07/2024

Registrar

BOTÓN VER – PLAN DE ACTIVIDADES:

Al hacer clic en el botón, se abrirá una vista donde podrá revisar los datos registrados previamente.

 PLAN DE ACTIVIDADES

 17/05/2024

Objetivo General

Desarrollar competencias profesionales y habilidades específicas en el área de contabilidad y finanzas a través de la realización de prácticas preprofesionales.

UNIDAD TEMÁTICA 1

Objetivo Específico

Comprender los principios básicos de la contabilidad financiera y su aplicación en contextos reales.

Actividades:

- Estudio de casos prácticos.
- Análisis de estados financieros.
- Participación en sesiones de contabilidad aplicada.

UNIDAD TEMÁTICA 2

Objetivo Específico

Adquirir conocimientos sobre la gestión financiera empresarial y su importancia en la toma de decisiones.

Actividades:

- Elaboración y análisis de presupuestos.

Hecho

Se presentará el objetivo general, así como cada unidad temática detallada con su objetivo específico y lista de actividades correspondiente. Además, se mostrará la fecha en que se registró el plan.

Para avanzar, es necesario completar el formulario de plan de actividades.

PASO 5 – CONTROL DE ACTIVIDADES


a) UNIDAD TEMÁTICA 1	b)  Adjuntar archivo	c) 
UNIDAD TEMÁTICA 2	 Adjuntar archivo	
UNIDAD TEMÁTICA 3	 Adjuntar archivo	
UNIDAD TEMÁTICA 4	 Adjuntar archivo	

- a) Descripción de documento a adjuntar.
- b) Botón de ADJUNTAR ARCHIVO.
- c) Despliegue de lista de documento(s) adjuntado(s)

BOTÓN ADJUNTAR ARCHIVO

Al hacer clic en el botón, se abrirá un formulario que le permitirá adjuntar el archivo según la estructura establecida para cada unidad temática. También se proporciona la estructura como herramienta de apoyo para visualizar o descargar si es necesario.

 **UNIDAD TEMÁTICA 1**

PRÁCTICA PRE PROFESIONAL III
 Herramientas de apoyo
Estructura de Unidad Temática Formato: pdf 



 Ver  Descargar





Seleccionar Archivo (Max 5MB) *

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Registrar UNIDAD TEMÁTICA 1





Una vez registrado el documento pasar a estar pendiente de revisión.





UNIDAD TEMÁTICA 1 ! Documento pendiente de revisión ^			
#	FECHA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN
	17/05/2024	-- En Proceso --	 Ver archivo

UNIDAD TEMÁTICA 1		Documento pendiente de revisión	
#	FECHA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN
a) 	b) 17/05/2024	-- En Proceso -- c)	 Ver archivo d)
	17/05/2024	EL documento no tiene la estructura establecida	 Ver archivo

La lista muestra el estado actual de cada documento adjuntado **(a)**: Pendiente, Aceptada u Observada, según corresponda. Al crear una carta, su estado inicial es '**Pendiente**'. Si el docente revisa y valida el documento, su estado cambia a '**Aceptada**'. Sin embargo, si el docente observa algún problema en el documento, agregará un comentario u observación, y la carta pasará a estado '**Observada**'. Solo se puede adjuntar un documento a la vez.

Además, se muestra la fecha de registro del documento **(b)** y la observación actual **(c)**. En la parte final, está el botón de acción VER ARCHIVO **(d)** el cual tiene una vista del documento.

UNIDAD TEMÁTICA 1		Documento validado	
#	FECHA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN
	17/05/2024	-- Sin observaciones --	 Ver archivo
	17/05/2024	EL documento no tiene la estructura establecida	 Ver archivo

UNIDAD TEMÁTICA 1	 Documento validado	▼
UNIDAD TEMÁTICA 2	 Documento validado	▼
UNIDAD TEMÁTICA 3	 Documento validado	▼
UNIDAD TEMÁTICA 4	 Documento validado	▼

El avance al siguiente paso solo será posible una vez que el docente a cargo haya validado los documentos adjuntados de las cuatro (4) unidades temáticas.

PASO 6 – INFORME FINAL


a) INFORME FINAL	b) Adjuntar archivo	c) ▼
CONVENIO DE PRÁCTICAS	Adjuntar archivo	▼
CONSTANCIA DE EMPRESA	Adjuntar archivo	▼
ASISTENCIA VISADA	Adjuntar archivo	▼

- a) Descripción de documento a adjuntar.
- b) Botón de ADJUNTAR ARCHIVO.
- c) Despliegue de lista de documento(s) adjuntado(s)

BOTÓN ADJUNTAR ARCHIVO

Al hacer clic en el botón, se abrirá un formulario que le permitirá adjuntar el archivo según la estructura establecida para cada tipo de documento. También se proporciona la estructura o formatos como herramienta de apoyo para visualizar o descargar si es necesario.


 **INFORME FINAL**

PRÁCTICA PRE PROFESIONAL III
 Herramientas de apoyo

Seleccionar Archivo (Max 5MB) *


Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Estructura de Informe Final Formato: pdf 

Ver

Descargar



Modelo de carátula Formato: docx 





Ver

Descargar

Registrar INFORME FINAL





Una vez registrado el documento pasar a estar pendiente de revisión.

INFORME FINAL			
! Documento pendiente de revisión ^			
#	FECHA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN
	17/05/2024	-- En Proceso --	 Ver archivo

INFORME FINAL		Documento pendiente de revisión	
#	FECHA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN
a) 	b) 17/05/2024	-- En Proceso -- c)	 Ver archivo d)
	17/05/2024	No tiene la estructura designada.	 Ver archivo

La lista muestra el estado actual de cada documento adjuntado **(a)**: Pendiente, Aceptada u Observada, según corresponda. Al crear una carta, su estado inicial es '**Pendiente**'. Si el docente revisa y valida el documento, su estado cambia a '**Aceptada**'. Sin embargo, si el docente observa algún problema en el documento, agregará un comentario u observación, y la carta pasará a estado '**Observada**'. Solo se puede adjuntar un documento a la vez.

Además, se muestra la fecha de registro del documento **(b)** y la observación actual **(c)**. En la parte final, está el botón de acción VER ARCHIVO **(d)** el cual tiene una vista del documento.

INFORME FINAL		Documento validado	
#	FECHA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN
	17/05/2024	-- Sin observaciones --	 Ver archivo
	17/05/2024	No tiene la estructura designada.	 Ver archivo

INFORME FINAL	Documento validado	▼
CONVENIO DE PRÁCTICAS	Documento validado	▼
CONSTANCIA DE EMPRESA	Documento validado	▼
ASISTENCIA VISADA	Documento validado	▼

Solo será posible finalizar el proceso una vez que el docente a cargo haya validado los documentos adjuntados de las cuatro (4): Informe final, Convenio de prácticas, Constancia de empresa y Asistencia Visada, además de tener nota registrada en INTRANET.

5. Formatos

Módulo que proporciona herramientas de apoyo, tales como plantillas de documentos o modelos de estructuras que son necesarios para ciertos documentos.

MODELO
Carta de Aceptación
Documento formal que confirma tu aceptación en una institución formalmente reconocida
[Descargar](#)

ESTRUCTURA
Informe Final
Documento detallado de la experiencia del estudiante durante su periodo de prácticas en una organización
[Descargar](#)

6. Reglamentos

Módulo que proporciona el reglamento respecto a prácticas preprofesionales, emitido por la universidad y/o por su facultad, según corresponda.

HUANCAYO-PERÚ 2019

[Descargar](#)

REGLAMENTO GENERAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 1786-2019-CU-VRAC

DE LOS FINES, OBJETIVOS

DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

DE LA NATURALEZA Y PROCEDIMIENTOS

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS PRÁCTICAS PRE

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

◊ →

REGLAMENTO GENERAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

DE LOS FINES, OBJETIVOS

Art. 1°

El presente Reglamento General tiene por objetivo normar el desarrollo de las actividades de Prácticas Pre Profesionales de los estudiantes de la Universidad Peruana Los Andes

Art. 2°

Las prácticas pre profesionales tienen por objetivo consolidar en el estudiante las competencias profesionales, es decir el dominio para el desempeño de la profesión.