

# 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 "DNI", y la contraseña es la misma usada en INTRANET.



Por favor ingrese a su cuenta

Código

a)

Contraseña

b)

☐ Recordarme

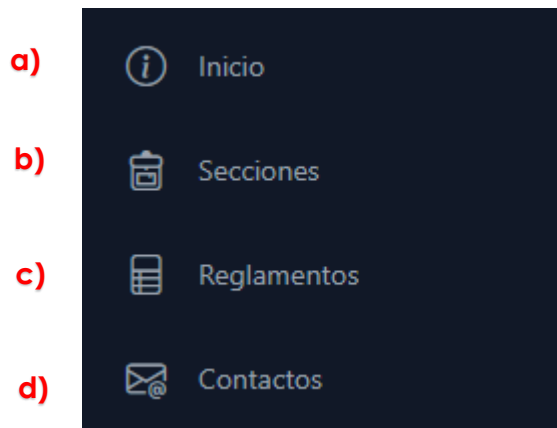
c)

- 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) **SECCIONES:** Módulo donde el docente puede listar todas las secciones correspondientes a las asignaturas de prácticas preprofesionales a su cargo.
- c) **REGLAMENTOS:** Módulo que recopila las normativas y reglamentos establecidos por la universidad, pertinentes a las prácticas preprofesionales, proporcionando una guía clara para los participantes.
- d) **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

Módulo con información sobre las prácticas pre profesionales, junto con herramientas de apoyo para una experiencia óptima en el sistema.

#### Bienvenido al Sistema de Prácticas Preprofesionales

Una solución diseñada para simplificar la revisión y validación de las prácticas de nuestros estudiantes.



- a) **MANUAL:** Botón que permite descargar el manual de uso para docentes.
- b) **REGLAMENTO:** Botón que redirige al módulo de reglamento se recopila las normativas y reglamentos establecidos por la universidad, pertinentes a las prácticas preprofesionales, proporcionando una guía clara para los participantes.
- c) **CONTACTOS:** Botón que redirige al módulo de contactos que presenta información de contacto para consultas y dudas relacionadas con las prácticas preprofesionales, incluyendo docentes, coordinadores y servicios de soporte.

## 4. Secciones

Módulo para gestionar las secciones a cargo del docente.

FACULTAD	CARRERA	SEDE	PERIODO	SEMESTRE	ASIGNATURA	SECCIÓN	LISTA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	CONTABILIDAD Y FINANZAS	HUANCAYO	2024 - I	IX	PRÁCTICA PRE PROFESIONAL III	A1	
a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)

- a) **FACULTAD:** Nombre de la facultad específica de la sección.  
b) **CARRERA:** Nombre de la carrera profesional específica de la sección.  
c) **SEDE:** Sede específica de la sección.  
d) **PERIODO:** Periodo académico actual (Año – periodo)  
e) **SEMESTRE:** Semestre específico de la sección.  
f) **ASIGNATURA:** Nombre de la asignatura perteneciente a prácticas pre profesionales.  
g) **SECCIÓN:** Sección específica.  
h) **LISTA DE ESTUDIANTES:** Lista con todos los estudiantes pertenecientes a la sección, asignatura en el periodo actual.

## 5. Revisión docente

Módulo para gestionar el proceso de prácticas preprofesionales de los estudiantes pertenecientes a la sección seleccionada.

PRÁCTICA PRE PROFESIONAL III - A1						a) 
Facultad:	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES		Carrera:	CONTABILIDAD Y FINANZAS		
Sede:	HUANCAYO		Periodo:	2024 - I		
Semestre:	IX		Plan:	2015		
#	CÓDIGO	ESTUDIANTE	EMPRESA DE PRÁCTICAS		ESTADO	DETALLE
1	S11896P	SUAREZ ORIHUELA JOHN	-- NO REGISTRADO --			 b)

- a) **SECCIÓN:** Resumen de los datos de la sección previamente seleccionada  
b) **LISTA ALUMNOS:** Se presenta la lista de alumnos de la sección, mostrando el código, nombre, empresa donde realizan sus prácticas, el estado del proceso y los detalles necesarios para una revisión exhaustiva.

## 6. DETALLE ESTUDIANTE

Módulo para gestionar el proceso de prácticas preprofesionales de los estudiantes de manera detalla para cada paso existente.

**SUAREZ ORIHUELA JOHN S11896P**

Facultad: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Carrera: CONTABILIDAD Y FINANZAS

Sede: HUANCAYO

Periodo: 2024 - I

Asignatura: PRÁCTICA PRE PROFESIONAL III

Sección: A1

1

2

3

4

5

6

7

Siguiente Paso →

### PASO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN

**1 CARTA DE PRESENTACIÓN**

a)

16/05/2024

Aceptado

Ver datos de empresa

16/05/2024

Inactivo

Ver datos de empresa

**b)**

**DATOS EMPRESA**

NOMBRE

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

RUC

20129588463

DIRECCIÓN

AV. GIRALDEZ 230

DER. PROV. DIST.

HUANCAYO - HUANCAYO - JUNÍN

**REPRESENTANTE**

NOMBRE

JOHN SUAREZ ORIHUELA

DNI

76634282

GRADO

Ingeniero

CARGO

Desarrollador de Software

- a) Lista de cartas de presentación generadas por el estudiante.
- b) Datos de empresa cargados por el estudiante.

#### LISTA DE CARTAS DE PRESENTACIÓN:

Se presenta la lista de cartas de presentación dirigidas a empresas que el estudiante ha registrado previamente. Esta lista incluye la fecha de registro y, al pasar el cursor sobre la fecha, se muestra la fecha y hora específica en que el alumno registró su carta de presentación.

Además, se indica el estado de la carta: PENDIENTE, ACEPTADO o INACTIVO. El estado **PENDIENTE** se asigna al generar una carta, el estado **ACEPTADO** se asigna cuando se valida la carta de aceptación en el siguiente paso, y el estado **INACTIVO** se asigna a las demás cartas que no han sido validadas después de la validación de una carta.



**DATOS DE EMPRESA:**

Se detallan los datos de la empresa, así como del representante legal. El **RUC** de la empresa y el **DNI** del representante legal son validados por el sistema mediante consulta a un API de la SUNAT y RENIEC, respectivamente.




A partir de esta validación, se obtienen los datos de nombres, dirección y ubicación. El estado de la empresa para que el estudiante pueda registrarla es **ACTIVO** y la condición **HABIDO**, requisitos necesarios para realizar actividades en la empresa.

**PASO 2 - CARTA DE ACEPTACIÓN**

**a)**

REQUISITOS A CONSIDERAR

- Carta de aceptación escaneada a colores
- Debidamente firmada y sellada por la empresa

#	FECHA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN
	17/05/2024	-- En Proceso --	 Ver archivo  Validar

**b)**


- a) Requisitos a considerar
- b) Lista de cartas de aceptación adjuntadas por el estudiante.

**REQUISITOS A CONIDERAR:**

Serie de requisitos establecidos por la universidad y/o facultad de la asignatura que tiene a cargo.

**LISTA DE CARTAS DE ACEPTACIÓN ADJUNTADAS:**

Se muestra una lista de todas las cartas aceptación adjuntadas.

#	FECHA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN
<b>a)</b> 	<b>b)</b> 17/05/2024	-- En Proceso -- <b>c)</b>	 Ver archivo  Validar <b>d)</b>


La lista muestra el estado actual de cada carta de aceptación adjuntada **(a)**: Pendiente, Aceptada u Observada, según corresponda. Cuando el estudiante adjunta un documento, su estado inicial es '**Pendiente**'. Si el docente revisa y valida dicho documento, su estado cambia a '**Aceptada**'. Sin embargo, si al revisar el documento no cumple con los requisitos o estructuras establecidos por la universidad y/o facultad se debe agregar la observación al documento, y el documento pasará a estado '**Observada**'. El sistema solo permite 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 **(d)**, están los botones de acción VER ARCHIVO el cual tiene una vista del documento y el botón VALIDAR documento.



**BOTÓN VALIDAR DOCUMENTO:**

Al presionar el botón VALIDAR se abrirá un formulario para su respectiva validación.

 **VALIDAR - CARTA DE ACEPTACIÓN**

Revisión de Documento

a) Documento válido

b) Necesita corregir

Detalle *(Requerido si se observa el documento)*






c)





No requerido

Guardar cambios

Se presenta el botón de DOCUMENTO VÁLIDO **(a)** y el botón de NECESITA CORREGIR **(b)**. El primero no requiere detalles adicionales **(c)**, pero el segundo sí. Una vez completado el proceso de validación del documento, se pueden guardar los cambios.

**EJEMPLOS VALIDACIÓN CARTA ACEPTACIÓN**

#	FECHA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN
	17/05/2024	-- En Proceso --	 Ver archivo  Validar
	17/05/2024	No tiene la estructura designada	 Ver archivo

#	FECHA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN
	17/05/2024	-- Sin observaciones --	 Ver archivo
	17/05/2024	No tiene la estructura designada	 Ver archivo

## PASO 3 – ÁREA DE TRABAJO Y HORARIO

### 3 DATOS ÁREA DE TRABAJO - DURACIÓN

**a)**

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	
RUC	20129588463
RESPONSABLE	JOHN SUAREZ ORIHUELA
CARGO	Desarrollador de Software
GRADO	Ingeniero

**b)**

ÁREA DE TRABAJO	
DIRECCIÓN	AV. GIRALDEZ 230
UBICACIÓN	JUNIN - HUANCAYO - HUANCAYO
DURACIÓN	01/05/2024 - 31/07/2024
HORARIO	 Mostrar

**c)**

JEFE INMEDIATO	
NOMBRE	JOHN SUAREZ ORIHUELA
GRADO	Ingeniero
CARGO	Desarrollador de Software
TÉLEFONO	904198091
CORREO	jsuarez@mail.upla.edu.pe

- a) Datos de la empresa.
- b) Datos específicos del área de trabajo.
- c) Datos del jefe inmediato a cargo del practicante.

#### DATOS DE LA EMPRESA:

Se proporcionan los datos de la empresa cuya carta de aceptación ha sido validada. Esto incluye el nombre de la empresa, su RUC, el nombre del representante legal, y otros detalles relevantes.

#### DATOS DEL ÁREA DE TRABAJO:

Se detallan los datos sobre la ubicación del centro laboral donde el estudiante realiza sus prácticas preprofesionales. Además, se incluye información sobre la duración de las prácticas, el horario, y las fechas excluidas por algún motivo.

**HORARIO PRÁCTICAS**

Tipo de horario : FLEXIBLE

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	13:00 - 19:00	08:00 - 14:00	13:00 - 19:00

Hecho

**DIAS EXCLUIDOS**

FECHA	MOTIVO
03/05/2024	Motivo de la ausencia: Cita médica programada
21/05/2024	feriado: Día del .....

Hecho

#### DATOS DEL JEFE INMEDIATO:

Se presentan los datos del trabajador de la empresa que está a cargo de guiar al practicante en su desarrollo profesional durante el período de prácticas. Este supervisor será responsable de evaluar el desempeño del estudiante durante el tiempo que duren las prácticas preprofesionales.

# PASO 4 – PLAN DE ACTIVIDADES

## 4 PLAN DE ACTIVIDADES

a)

OBJETIVO GENERAL

Unidad Temática 1

Unidad Temática 2

Unidad Temática 3

Unidad Temática 4

b)

OBJETIVO GENERAL

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

- a) Sección del plan de actividades.
- b) Contenido de la sección seleccionada.

## SECCIÓN DE PLAN DE ACTIVIDADES

Contiene el objetivo general y las cuatro (4) unidades que conforman el plan de actividades completado por el estudiante.

OBJETIVO GENERAL

Unidad Temática 1

Unidad Temática 2

Unidad Temática 3

Unidad Temática 4

Por defecto se selecciona el objetivo general, y al seleccionar otro elemento el contenido de la sección se modifica automáticamente.

## CONTENIDO DE SECCIÓN

Muestra detalladamente el contenido de la sección seleccionada, siendo objetivos específicos y lista de actividades para cada unidad temática.

## 4 PLAN DE ACTIVIDADES

OBJETIVO GENERAL

**Unidad Temática 1**

Unidad Temática 2

Unidad Temática 3

Unidad Temática 4

UNIDAD TEMÁTICA 1

Objetivo Específico	Comprender los principios básicos de la contabilidad financiera y su aplicación en contextos reales.
	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudio de casos prácticos.</li><li>Análisis de estados financieros.</li><li>Participación en sesiones de contabilidad aplicada.</li></ul>

## PASO 5 – CONTROL DE ACTIVIDADES

### 5 CONTROL DE ACTIVIDADES

a) **REQUISITOS A CONSIDERAR**

- Documentos en formato PDF
- Debe contener imágenes, fotos, capturas de documentos y anexos relacionados a las actividades registradas previamente

b) **UNIDAD TEMÁTICA 1** Documento aún no adjuntado

**UNIDAD TEMÁTICA 2** Documento aún no adjuntado

**UNIDAD TEMÁTICA 3** Documento aún no adjuntado

**UNIDAD TEMÁTICA 4** Documento aún no adjuntado

a) Requisitos a considerar.

b) Lista de documentos adjuntados a unidad temática por el estudiante.

### DESPLIEGUE UNIDAD TEMÁTICA

Al hacer clic en el botón, se desplegará la lista de documentos adjuntados por el estudiante.

**UNIDAD TEMÁTICA 1** Documento pendiente de revisión

#	FECHA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN
a)	b) 17/05/2024	c) -- En Proceso --	d)  Ver archivo  Validar

La lista muestra el estado actual de cada carta de aceptación adjuntada (a): Pendiente, Aceptada u Observada, según corresponda. Cuando el estudiante adjunta un documento, su estado inicial es '**Pendiente**'. Si el docente revisa y valida dicho documento, su estado cambia a '**Aceptada**'. Sin embargo, si al revisar el documento no cumple con los requisitos o estructuras establecidos por la universidad y/o facultad se debe agregar la observación al documento, y el documento pasará a estado '**Observada**'. El sistema solo permite 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 (d), están los botones de acción VER ARCHIVO el cual tiene una vista del documento y el botón VALIDAR documento.

La validación de documentos es la misma para todos los documentos adjuntado por lo cual puede revisar el apartado de **BOTÓN DE VALIDAR DOCUMENTO** en el **Paso 2** – Carta de aceptación.

## PASO 6 – INFORME FINAL

### 6 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

**a)**

REQUISITOS A CONSIDERAR

- Documentos en formato PDF
- Debidamente firmados y sellados por la empresa y/o jefe inmediato

INFORME FINAL

Documento aún no adjuntado

CONVENIO DE PRÁCTICAS

Documento aún no adjuntado

CONSTANCIA EMPRESA

Documento aún no adjuntado

ASISTENCIA VISADA

Documento aún no adjuntado

**b)**

- a) Requisitos a considerar.
- b) Lista de documentos adjuntados a unidad temática por el estudiante.

La revisión y validación de documentos es la misma para todos los documentos adjuntado por lo cual puede revisar el **Paso 5** – Control de actividades.

## PASO 7 – CARGAR DOCUMENTOS

**a)**

REQUISITOS A CONSIDERAR

- Documentos en formato PDF
- Debidamente firmados y sellados

FICHA DE REGISTRO

Adjuntar archivo

FICHA DE MONITOREO

Adjuntar archivo

FICHA DE EVALUACIÓN

Adjuntar archivo

**b)**

- a) Requisitos a considerar.
- b) Despliegue de documentos adjuntados por el docente a cargo.

### 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.

FICHA DE REGISTRO

Seleccionar Archivo (Max 5MB) \*

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Registrar ficha de registro

Una vez registrado el documento tendrá el estado de validado.

FICHA DE REGISTRO			
✓ Documento validado			
#	FECHA	OBSERVACIÓN	ACCIÓN
✓	17/05/2024	-- Sin observaciones --	Ver archivo

El proceso finaliza cuando el docente a cargo adjunta los tres (3) documentos requeridos.

## 7 CARGAR DE DOCUMENTOS

<b>REQUISITOS A CONSIDERAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos en formato PDF</li><li>• Debidamente firmados y sellados</li></ul>	FICHA DE REGISTRO	✓ Documento validado	▼
	FICHA DE MONITOREO	✓ Documento validado	▼
	FICHA DE EVALUACIÓN	✓ Documento validado	▼

# 7. Reglamentos

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

HUANCAVO-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 Practicas 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.