

****

**PRÁCTICAS PRE PROFESIONAL I**

**ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

**ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**1. Portada**. - Debe contener los siguientes elementos:

1.1. Universidad Peruana Los Andes.

1.2. Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

1.3. Escuela Profesional.

1.4. Logotipo de la Universidad Peruana Los Andes.

1.5. Informe de Practicas Pre Profesionales / Nombre del centro de prácticas pre profesionales/ área donde realizó sus prácticas

1.7. Nombre del estudiante

1.8. Nombre del docente

1.9. Ciclo

1.10. Sección

1.11. Huancayo Perú

1.12. Semestre académico

**2.** Índice de contenido.

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1. Información General de la Empresa**

* Datos Generales de la Organización
* Razón Social
* RUC (adjuntar ficha RUC)
* Dirección o Domicilio fiscal

**1.2. Descripción de la Actividad Principal**

* Breve descripción de la empresa
* Descripción del Marco legal de la empresa patrocinadora
* Reseña histórica
* Perspectivas de crecimiento
* Misión
* Visión
* Página web

**1.3. Referencia organizacional de la empresa**

* Organigrama de la empresa
* Identificación del área de prácticas en el organigrama
* Manual de organización y funciones del puesto de practicante (en caso de no contar con dicho documento, describir la lista de funciones, tareas y responsabilidades del puesto de practicante en el área de trabajo)
* Reglamento de organización y funciones (en caso de no contar con uno describir la lista de sanciones, correctivas, etc. del puesto de practicante en el área de trabajo)

**1.4. Descripción del área de practicas**

* Organigrama del área de prácticas
* Funciones del Jefe del Área de Prácticas
* Funciones del asistente o practicante

**1.5. Perfil Profesional que Requiere la empresa**

* Descripción del perfil profesional para el puesto de practicante en el área desarrollada

**CAPÍTULO II**

**INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

2.1. Informe de funciones operativas desarrolladas durante el periodo de prácticas

2.2. Informe de funciones administrativas desarrolladas durante el periodo de prácticas

2.3. Diagnóstico del área de prácticas

2.4. Informe de brechas

2.5. Desarrollo de propuestas de planes de mejora en el área de prácticas

2.6. Conclusiones.

2.7. Recomendaciones.

ANEXOS

• Bitácora de Prácticas Pre Profesionales

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS

PRÁCTICAS PRE PROFESIONAL II

**ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**Informe De Prácticas Pre Profesionales (En Estilo De Redacción APA)**

**1. Portada**. - Debe contener los siguientes elementos:

1.1. Universidad Peruana Los Andes.

1.2. Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

1.3. Escuela Profesional.

1.4. Logotipo de la Universidad Peruana Los Andes.

1.5. Informe de Practicas Pre Profesionales

1.6. Título

1.7. Nombre.

1.8. Área de prácticas según programa de estudios

1.9. Ciudad, país y año de presentación.

**2.** Índice de contenido.

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1. Información General de la Empresa**

* Datos Generales de la Organización
* Razón Social
* RUC (adjuntar ficha RUC)
* Dirección o Domicilio fiscal

**1.2. Descripción General de la Actividad Principal**

* Breve descripción de la empresa
* Marco legal de la empresa (escritura Pública de Constitución) Reseña histórica
* Perspectivas de crecimiento (escritura pública)
* Misión
* Visión
* Página web

**1.3. Organización de la Empresa**

* Referencia organizacional de la empresa
* Organigrama de la empresa
* Identificación del área de prácticas en el organigrama Teoría relacionada del organigrama funcional
* Manual de organización y funciones
* Reglamento de organización y funciones

**1.4. Descripción del área de practicas**

* Organigrama del área de prácticas
* Funciones del Jefe del Área de Prácticas
* Funciones del asistente o practicante

**1.5. Perfil Profesional que Requiere la empresa**

* Descripción del perfil profesional para el puesto de practicante en el área desarrollada

**CAPÍTULO II**

**INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

2.1. Informe de funciones operativas desarrolladas durante el periodo de prácticas

2.2. Informe de funciones administrativas desarrolladas durante el periodo de prácticas

2.3. Diagnóstico del área de prácticas

2.4. Informe de brechas

2.5. Desarrollo de propuestas de planes de mejora en el área de prácticas

2.6. Informe de implementación de mejoras

2.7. Informe de monitoreo de mejoras

2.8. Conclusiones.

2.9. Recomendaciones.

**CAPÍTULO III**

**INFORME DE HABILIDADES PROPIAS DE LA CARRRERA PROFESIONAL**

3.1. Descripción de las competencias desarrolladas respecto a las habilidades de Gestión de talento Humano

3.2. Descripción de las competencias desarrolladas respecto a las habilidades de Gestión Financiera

3.3. Descripción de las competencias desarrolladas respecto a las habilidades de Gestión de Operaciones

3.4. Descripción de las competencias desarrolladas respecto a las habilidades de Gestión Estratégica

3.5. Descripción de las competencias desarrolladas respecto a las habilidades de Habilidades de Comunicación y Negociación

ANEXOS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PRÁCTICAS PRE PROFESIONAL I

**ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**1. Portada**. - Debe contener los siguientes elementos:

1.1. Universidad Peruana Los Andes.

1.2. Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

1.3. Escuela Profesional.

1.4. Logotipo de la Universidad Peruana Los Andes.

1.5. Informe de Practicas Pre Profesionales / Nombre del centro de prácticas pre profesionales/ área donde realizó sus prácticas

1.7. Nombre del estudiante

1.8. Nombre del docente

1.9. Ciclo

1.10. Sección

1.11. Huancayo Perú

1.12. Semestre académico

**2.** Índice de contenido.

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1. Información General de la Empresa**

* Datos Generales de la Organización
* Razón Social
* RUC (adjuntar ficha RUC)
* Dirección o Domicilio fiscal

**1.2. Descripción de la Actividad Principal**

* Breve descripción de la empresa
* Descripción del Marco legal de la empresa patrocinadora
* Reseña histórica
* Perspectivas de crecimiento
* Misión
* Visión
* Página web

**1.3. Referencia organizacional de la empresa**

* Organigrama de la empresa
* Identificación del área de prácticas en el organigrama
* Manual de organización y funciones del puesto de practicante (en caso de no contar con dicho documento, describir la lista de funciones, tareas y responsabilidades del puesto de practicante en el área de trabajo)
* Reglamento de organización y funciones (en caso de no contar con uno describir la lista de sanciones, correctivas, etc. del puesto de practicante en el área de trabajo)

**1.4 Descripción del área de practicas**

* Organigrama del área de prácticas
* Funciones del Jefe del Área de Prácticas
* Funciones del asistente o practicante

**1.5 Perfil Profesional que Requiere la empresa**

* Descripción del perfil profesional para el puesto de practicante en el área desarrollada

**CAPÍTULO II**

**INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

2.1. Informe de funciones operativas desarrolladas durante el periodo de prácticas

2.2 Informe de funciones administrativas desarrolladas durante el periodo de prácticas

2.3 Diagnóstico del área de prácticas

2.4 Informe de brechas

2.5 Desarrollo de propuestas de planes de mejora en el área de prácticas

2.6 Conclusiones.

2.7 Recomendaciones.

ANEXOS

• Fotografías y evidencias de trabajo de Prácticas Pre profesionales

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PRÁCTICAS PRE PROFESIONAL II

**ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**Informe De Prácticas Pre Profesionales (En Estilo De Redacción APA)**

**1. Portada**. - Debe contener los siguientes elementos:

1.1. Universidad Peruana Los Andes.

1.2. Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

1.3. Escuela Profesional.

1.4. Logotipo de la Universidad Peruana Los Andes.

1.5. Informe de Practicas Pre Profesionales

1.6. Título

1.7. Nombre.

1.8. Área de prácticas según programa de estudios

1.9. Ciudad, país y año de presentación.

**2.** Índice de contenido.

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1. Información General de la Empresa**

* Datos Generales de la Organización
* Razón Social
* RUC (adjuntar ficha RUC)
* Dirección o Domicilio fiscal

**1.2. Descripción General de la Actividad Principal**

* Breve descripción de la empresa
* Marco legal de la empresa (escritura Pública de Constitución) Reseña histórica
* Perspectivas de crecimiento (escritura pública)
* Misión
* Visión
* Página web

**1.3. Organización de la Empresa**

* Referencia organizacional de la empresa
* Organigrama de la empresa
* Identificación del área de prácticas en el organigrama Teoría relacionada del organigrama funcional
* Manual de organización y funciones
* Reglamento de organización y funciones

**1.4. Descripción del área de practicas**

* Organigrama del área de prácticas
* Funciones del Jefe del Área de Prácticas
* Funciones del asistente o practicante

**1.5. Perfil Profesional que Requiere la empresa**

* Descripción del perfil profesional para el puesto de practicante en el área desarrollada

**CAPÍTULO II**

**INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

2.1. Informe de funciones operativas desarrolladas durante el periodo de prácticas

2.2. Informe de funciones administrativas desarrolladas durante el periodo de prácticas

2.3. Diagnóstico del área de prácticas

2.4. Informe de brechas

2.5. Desarrollo de propuestas de planes de mejora en el área de prácticas

2.6. Informe de implementación de mejoras

2.7. Informe de monitoreo de mejoras

2.8. Conclusiones.

2.9. Recomendaciones.

ANEXOS

• Fotografías y evidencias de trabajo de Prácticas Pre profesionales

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

PRÁCTICAS PRE PROFESIONAL III

**ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**Informe De Prácticas Pre Profesionales (En Estilo De Redacción APA)**

**1. Portada**. - Debe contener los siguientes elementos:

1.1. Universidad Peruana Los Andes.

1.2. Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

1.3. Escuela Profesional.

1.4. Logotipo de la Universidad Peruana Los Andes.

1.5. Informe de Practicas Pre Profesionales

1.6. Título

1.7. Nombre.

1.8. Área de prácticas según programa de estudios

1.9. Ciudad, país y año de presentación.

**2.** Índice de contenido.

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1. Información General de la Empresa**

* Datos Generales de la Organización
* Razón Social
* RUC (adjuntar ficha RUC)
* Dirección o Domicilio fiscal

**1.2. Descripción General de la Actividad Principal**

* Breve descripción de la empresa
* Marco legal de la empresa (escritura Pública de Constitución) Reseña histórica
* Perspectivas de crecimiento (escritura pública)
* Misión
* Visión
* Página web

**1.3. Organización de la Empresa**

* Referencia organizacional de la empresa
* Organigrama de la empresa
* Identificación del área de prácticas en el organigrama Teoría relacionada del organigrama funcional
* Manual de organización y funciones
* Reglamento de organización y funciones

**1.4. Descripción del área de practicas**

* Organigrama del área de prácticas
* Funciones del Jefe del Área de Prácticas
* Funciones del asistente o practicante

**1.5 Perfil Profesional que Requiere la empresa**

* Descripción del perfil profesional para el puesto de practicante en el área desarrollada

**CAPÍTULO II**

**INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

2.1 Informe de funciones operativas desarrolladas durante el periodo de prácticas

2.2 Informe de funciones administrativas desarrolladas durante el periodo de prácticas

2.3 diagnóstico del área de prácticas

2.4 informe de brechas

2.5 desarrollo de propuestas de planes de mejora en el área de prácticas

2.6. informe de implementación de mejoras

2.7. informe de monitoreo de mejoras

2.8. Conclusiones.

2.9 Recomendaciones.

**CAPITULO III**

**INFORME DE HABILIDADES PROPIAS DE LA CARRRERA PROFESIONAL**

3.1. Conocimiento del registro del proceso contable

3.2. Conocimiento del procedimiento técnico

3.3. Conocimiento de las normas contables

3.4. Conocimiento de los sistemas contables manuales

3.5. Conocimiento de los manuales contables electrónicos

ANEXOS

• Fotografías y evidencias de trabajo de Prácticas Pre profesionales