

GUÍA PARA INICIAR EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

(CURRICULA 2017_2 AL 2020_1)

Alumno

Una vez conseguida la empresa para realizar las experiencias formativas, el alumno deberá ingresar a la página web del Instituto del Sur: <http://www.isur.edu.pe>. Ir al lado izquierdo y hacer clic en **Estudiantes** y luego en **Prácticas Pre Profesionales** o a través del link enviado a su correo <https://academico.isur.edu.pe/ISurPracticas/login.aspx>

Se derivará a otra ventana, donde tendrá que ingresar con las mismas claves de acceso del campus virtual. Se mostrará otra ventana y en la esquina derecha de la pantalla en la parte superior, en donde dice: Iniciar práctica, hacer clic.

El sistema le mostrará al alumno un menú desplegable para seleccionar el tipo de empresa donde realizará la experiencia formativa en situación real de trabajo:

- 1) **Empresa Regular**, (cualquier empresa formalmente constituida, que se encuentre en el rubro de su carrera.
- 2) **Empresa Familiar**, (negocio de padres, tíos, hermanos u otro familiar, siempre y cuando se ajuste al perfil de las competencias de la carrera estudiada por el alumno).

Más visitados Instituto del Sur - Areq...

INSTITUTO DEL SUR Prácticas Pre-Profesionales - Alumno Cerrar Sesión

Proceso de Prácticas Pre-Profesionales

Iniciar trámite de Práctica Pre-Profesional
Ingrese todos los datos de la ficha. Estos datos se usarán para generar la carta de presentación, tomar en cuenta la ortografía

Lugar de prácticas

EMPRESA *

TIPO VINCULO * ☒ Regular ☐ Familiar

Contacto empresa

AP. PATERNO *

AP. MATERNO *

NOMBRES *

TRATAMIENTO *

CARGO *

E-MAIL *

Acceptar Cancelar

Mis Prácticas Pre-Profesionales

2012-1-24820 Pasos Iniciar práctica

Lugar Prácticas	Contacto	Cargo Contacto	Fecha	Situación
-----------------	----------	----------------	-------	-----------

1. APLICA: EMPRESA REGULAR Y EMPRESA FAMILIAR

Adicionalmente el sistema le mostrará un mensaje al alumno, indicando la experiencia formativa que se encuentra apto.

El alumno deberá llenar los datos que aparecen en el lado izquierdo de la ventana: **Empresa, Apellidos y Nombres** del representante de la empresa, **cargo, tratamiento** (consignar señor, señora, según sea el caso.), **email**; con el fin de **generar** la carta de presentación, la que será elaborada por el Asistente de Isur Emplea, el alumno enviará un correo avaldivia@isur.edu.pe indicando el registro de la práctica para recibir la Carta de Presentación, la misma que será remitida a su correo institucional para ser entregada a la empresa.

Alumno

Entregar la carta de presentación a la empresa. Si es aceptada, iniciar sesión nuevamente en el sistema, e ingresar los datos restantes: **Editar Práctica** (días a laborar, horario, funciones, etc.) y **Editar Empresa** (ruc, dirección, teléfono, datos del jefe, lugar de referencia, rubro de la empresa). Ayudará tener el formato 002 que se debe descargar del software haciendo clic en **002**.

Una vez completada toda la información restante de la práctica y de la empresa, el alumno lo comunicará a Isur Emplea para generar la solicitud y derivarla al Dirección de Unidad Académica respectiva.

Asistente de Isur Emplea

El Asistente de Isur Emplea deberá verificar en el sistema los datos que el alumno ingresó para generar la solicitud de apertura de la experiencia formativa.

El Asistente de Isur Emplea deberá hacer clic en el **reloj** y automáticamente se enviará un correo a la Sub Dirección Académica correspondiente, comunicando que el alumno desea hacer su experiencia formativa en determinada empresa.

De haber algún error en la información registrada, comunicarse con el alumno e indicar que realice las modificaciones necesarias en el sistema (editar práctica o editar empresa).

Director de Unidad Académica

El Director de Unidad Académica, recibirá un **mail** de ISUR Emplea, con la información respectiva del alumno y de la empresa donde realizará la experiencia formativa, para evaluar la solicitud e indicar si es pertinente la mencionada empresa, para definir si se encuentra apto o no.

Jefe Directo

En caso que la Dirección de Unidad Académica apruebe la solicitud, automáticamente se estará enviando un correo electrónico al Jefe Directo para que ingrese por única vez las competencias que el alumno desempeñará en la empresa (se mostrará al jefe las competencias que el alumno se encuentra apto, debiendo marcar lo que considere que el alumno desarrollará).

Una vez que el Jefe complete esta etapa del proceso, el sistema enviará automáticamente la carta de agradecimiento, información empresarial y de la práctica a Dirección de Unidad Académica respectiva para la aprobación de las competencias.

Si el Jefe indica que no recibió el correo correspondiente, el **alumno** deberá acercarse al Área de Isur Emplea para comunicarlo y se vuelva a enviar el correo.

Si la solicitud ha sido denegada por la Dirección Académica de la Unidad respectiva, se enviará al empresario la carta de agradecimiento, denegando incumplimiento de requisitos para la aprobación de la misma.

Director de Unidad Académica

Dirección de Unidad Académica recibirá el correo y procederá a validar las competencias que realizará el alumno para aprobar o desaprobar la experiencia formativa.

Alumno

El sistema indicará al alumno a través de un mensaje por correo electrónico si su experiencia formativa ha sido aprobada o desaprobada.

El alumno deberá actualizar sus datos personales en el campus virtual para continuar con el procedimiento de su experiencia formativa en situación real de trabajo.

Posteriormente debe ingresar al sistema al Menú **(Editar Práctica)** y consignar la fecha de inicio y fin de la experiencia formativa, lo mismo en el lado derecho de la pantalla en la columna que indica **(inicio)**, hasta que cambie de estado **de trámite aceptado a Inicio de la experiencia.**

Supervisor

Una vez iniciada la experiencia formativa, el Supervisor podrá programar la supervisión del alumno.

Una vez culminada la supervisión, el Supervisor deberá ingresar la información al sistema en caso sea satisfactoria.

Finalizada la supervisión y en caso el Jefe Inmediato manifieste que el alumno no cumplió satisfactoriamente la experiencia formativa, se enviarán las observaciones a la Dirección de Unidad Académica respectiva.

Director de Unidad Académica

Director de Unidad Académica deberá conversar con el alumno para que mejore su rendimiento. Luego el supervisor agendará una segunda visita para verificar el nuevo rendimiento del alumno.

Alumno

Cuando haya culminado con el total de las horas requeridas, deberá iniciar sesión en el sistema y hacer clic en el **redondo verde con un check** para finalizar la experiencia formativa, luego aparecerá el formato **013** (encuesta de clima laboral) ingresar información y finalizar.

El sistema le mostrará un mensaje de alerta en caso falte cumplir con las horas requeridas, no podrá finalizar el proceso mientras no cumpla con el total de horas requeridas.

Supervisor

Una vez finalizada la experiencia formativa el Supervisor deberá ingresar al sistema, ubicar al alumno al lado derecho de la **bandera verde**, hacer clic en el sobre, generará el envío del **formato 016** (carta de agradecimiento) y el formato 015 (informe de la experiencia formativa de la institución al Jefe Directo).

Jefe Directo

El Jefe Directo recibirá el **formato 015** (informe de la experiencia formativa de la institución al Jefe Directo). descargar, imprimir y completar manualmente; asignando los puntajes correspondientes. Luego deberá devolver al alumno debidamente firmado y sellado.

Si en caso el Jefe indica que no recibió el correo correspondiente, el **alumno** deberá acercarse al Área de Isur Emplea para solicitar **formato 015** impreso, para entregar al Jefe.

Alumno

Una vez que el alumno indique en el sistema que finalizó el proceso, deberá entregar la evaluación Final de la experiencia formativa que se envió al correo del jefe directo, debidamente calificada, firmada y sellada en el Área de ISUR Emplea.

Supervisor

Una vez recibida la evaluación final del alumno, el Supervisor deberá subir la calificación del Jefe Directo al sistema.

Asistente de Isur Emplea

Una vez que el Supervisor ingresa la nota del **formato 015** (informe de experiencia formativa de la institución), al sistema, el Asistente de Isur Emplea deberá derivarlo al Director de Unidad Académica.

Si el alumno ha completado la experiencia formativa, se le enviará el **formato 021S** (comunicación de notas).

La nota será subida al campus académico al final del semestre siempre que el alumno se encuentre matriculado, caso contrario se guardará la nota.



Teléfono: (51 -54) 604444, anexo -105
Av. Salaverry 301 Vallecito, Arequipa, Perú
Email:avaldivia@isur.edu.pe

www.isur.edu.pe