



**UDH**  
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO  
<http://www.udh.edu.pe>

## CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 588-2024-R-CU-UDH.

Huánuco, 26 de abril de 2024

Visto, el Oficio N° 143-2024-VRAC./UDH, de fecha 27 de marzo del 2024, presentado por el Dr. Froilán Escobedo Rivera, vicerrector académico de la Universidad de Huánuco (UDH), elevando con opinión favorable el Oficio N° 064-D-FCOMP-UDH-2024, del Dr. Jorge López Sánchez, decano de la Facultad de Ciencias Empresariales de la UDH;

### CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N° 064-D-FCOMP-UDH-2024, de fecha 27 de marzo del 2024, el Dr. Jorge López Sánchez, decano de la Facultad de Ciencias Empresariales de la UDH, remite el **Reglamento de Prácticas Pre Profesionales** de la Facultad de Ciencias Empresariales, con las modificaciones respectivas, el mismo que se encuentra alineado al Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la Universidad de Huánuco, que fue aprobado con la Resolución N°2177-2023-R-CU-UDH; lo que se eleva para su revisión y aprobación en Consejo Universitario;

Que, con Resolución N°2177-2023-R-CU-UDH de fecha 13 de noviembre de 2023, se aprueba el Reglamento de Prácticas Pre-Profesionales de la Universidad de Huánuco; el mismo que se sustenta en la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad de Huánuco y el currículo de estudios de cada Programa Académico que ofrece la Universidad de Huánuco;

Que, de acuerdo con el artículo 33, inciso b, del Estatuto de la UDH, es atribución del Consejo Universitario aprobar los reglamentos internos y los manuales académicos de la UDH; concordante con la Segunda Disposición Complementaria de la norma citada; y

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión de fecha 27 de marzo de 2024, y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco,

### SE RESUELVE:

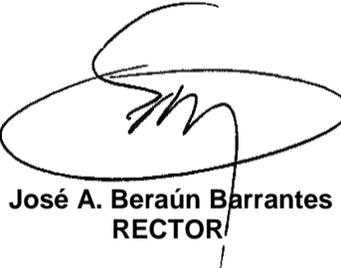
**Artículo único.- APROBAR**, a partir de la fecha, el **REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES** de la Universidad de Huánuco, que consta de: Base Legal, Objetivos, Alcance, y **V Títulos** ( Disposiciones Generales, Partes intervinientes, de la Practica Pre Profesional, del Informe de la Practica Pre Profesional, y disposiciones Complementarias) con 66 Artículos; cuyo texto forma parte de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
**Carlos O. Meléndez Martínez**  
SECRETARIO GENERAL



  
**José A. Beraún Barrantes**  
RECTOR

**Distribución:** Rectorado/Vicerrectorados/DGAdm./Facultades/EPG/Of.Matricula/Tesoreria/R.Informatica/Archivo.

CMS



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

REGLAMENTO DE  
**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



# REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES 2024

## BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 30220, Ley Universitaria
3. Ley N° 28518 Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales
4. D.S. N° 007-2005-TR. Reglamento de la Ley N° 28518 sobre Modalidades Formativas Laborales.
5. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
6. Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1401.
7. Estatuto de la Universidad de Huánuco.
8. Reglamento General de la Universidad de Huánuco.
9. Reglamento General de Estudios.
10. Resolución N° 2177-2023-R-CU-UDH, que aprueba el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la Universidad de Huánuco.
11. Currículos y planes de estudios vigentes de los Programas Académicos de la Facultad de Ciencias Empresariales.

## OBJETIVOS

- Complementar los conocimientos teóricos, adquiridos en las aulas universitarias.
- Adquirir destrezas y habilidades prácticas en el campo donde el estudiante está desarrollando su formación profesional.
- Evaluar situaciones vigentes de avance e innovación tecnológica de la organización donde el estudiante realice sus PPP, o aportar en la solución de problemas que pudieran existir.

Los programas académicos adscritos a la Facultad de Ciencias Empresariales son:

- Administración de Empresas modalidad presencial
- Contabilidad y Finanzas, modalidad presencial
- Marketing y Negocios Internacionales modalidad presencial
- Turismo, Hotelería y Gastronomía, modalidad presencial.
- Administración de Empresas modalidad semipresencial
- Contabilidad y Finanzas, modalidad semipresencial

## ALCANCE

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento de la Comisión de Prácticas Pre Profesionales, docentes, personal administrativo y de todos los estudiantes de los programas académicos adscritos a la Facultad de Ciencias Empresariales, en las modalidades de estudio presencial y semipresencial de la Universidad de Huánuco.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 01.** Las Prácticas Pre Profesionales (PPP) tienen como objetivo permitir al estudiante

desempeñarse en el campo profesional, aplicando los conocimientos teórico-prácticos adquiridos en su formación académica, así como también, adquirir habilidades y destrezas en la solución de problemas en el campo profesional de su competencia.

- Art. 02.** Las PPP constituyen un requisito obligatorio para que los estudiantes de los programas académicos adscritos a la Facultad de Ciencias Empresariales puedan concluir con sus estudios de pre grado, permitiéndole el logro de aprendizajes y desarrollar su relación con el campo laboral.
- Art. 03.** Las PPP se realizarán en las entidades receptoras, pudiendo ser organizaciones públicas o privadas debidamente constituidas, a nivel local, regional o nacional, que desarrollen actividades directamente relacionadas a la Carrera Profesional y que estas, estén reflejadas en los cursos del área de especialidad del Plan de Estudios correspondiente a cada Programa Académico.
- Art. 04.** Para iniciar las Prácticas Pre Profesionales, el estudiante debe gestionar su inscripción de manera virtual en el Sistema del Área de Seguimiento del Graduado.
- Art. 05.** Las PPP se desarrollan en un período mínimo de seis meses y se realizan una vez que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- Art. 06.** Las PPP consideran las posibilidades siguientes:
- a) Por convenio entre la Universidad de Huánuco con empresas privadas o entidades públicas.
  - b) A solicitud de alguna empresa privada o entidad pública.
  - c) A solicitud del interesado.
- Art. 07.** En caso que las practicas sean gestionadas por la Facultad de Ciencias Empresariales, mediante convenios u otros acuerdos, los estudiantes serán seleccionados de acuerdo al perfil del practicante solicitado por la entidad receptora y previa evaluación.
- Art. 08.** Es requisito para realizar la PPP, que el estudiante haya aprobado un mínimo de 152 créditos académicos de su respectivo plan de estudios vigente.
- Art. 09.** La PPP tendrá una duración de setecientos veinte (720) horas efectivas, distribuidas en seis (6) meses como mínimo, debiendo realizarse de manera consecutiva en una misma institución. Excepcionalmente el estudiante podrá realizar las PPP de forma fraccionada en la misma u otra institución en dos períodos no menores a tres (3) meses cada uno. La jornada formativa no podrá ser mayor de seis (6) horas diarias o treinta (30) semanales.

## TÍTULO II

### PARTES INTERVINIENTES

#### *LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES*

- Art. 10.** La Coordinación de Prácticas Pre Profesionales (CPPP), cuenta con un Coordinador (a) General y es integrada por docentes supervisores de las modalidades de estudio presencial y semipresencial, tanto en la sede Huánuco, como en la filial Leoncio Prado.

**Art 11.** Los integrantes de la CPPP son designados mediante Resolución del Consejo de Facultad y por cada semestre académico. Al Coordinador (a) General lo propone el Decano y los docentes supervisores son propuestos por los Coordinadores Académicos. Al término del período pueden ser ratificados.

**Art. 12.** Son funciones de la CPPP:

#### **Del Coordinador (a) General**

- a) Realizar las gestiones, trámites y convenios necesarios para que los estudiantes lleven a cabo sus PPP, en las entidades públicas o privadas debidamente constituidas, a nivel regional o nacional.
- b) Planificar, coordinar, controlar y gestionar las PPP de los estudiantes.
- c) Capacitar y orientar a los estudiantes sobre las PPP, dándoles a conocer las competencias que deben lograr, formas de evaluación, derechos, obligaciones, sanciones, normas de supervisión y calificación.
- d) Realizar el monitoreo de las PPP.
- e) Hacer llegar a los docentes supervisores el Reglamento de PPP y demás normas.
- f) Informar a los estudiantes la disponibilidad de las entidades públicas o privadas donde puedan realizar sus PPP.
- g) Registrar en el libro de PPP, la siguiente información: apellidos y nombres del practicante, docente supervisor, fecha de inicio y culminación de las PPP, entidad receptora, modalidad de práctica, calificación final, N° de resolución y observaciones.
- h) Realizar periódicamente el control y evaluación de los docentes encargados de la supervisión de las PPP.

#### **Del Docente Supervisor**

- a) Realizar la supervisión de las PPP de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Efectuar las visitas a las entidades receptoras donde los estudiantes estén realizando su PPP, recogiendo información sobre la labor que están realizando. En el caso que las PPP se desarrollen fuera del ámbito regional, la supervisión puede realizarse de manera virtual o remota. Para ello, llenará la Ficha de Supervisión (Anexo 3).
- c) Asesorar al estudiante durante la realización de sus PPP.
- d) Recepcionar, al término de las prácticas, el informe de la PPP correspondiente del estudiante para la evaluación.
- e) Remitir el informe final de prácticas al Coordinador General con la documentación generada y las evaluaciones realizadas.
- f) Coordinar con el jefe inmediato del estudiante practicante el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades mediante la Ficha de Evaluación Final de la Entidad Receptora.

#### **DEL PRACTICANTE**

**Art. 13.** Es condición previa para realizar las PPP que el estudiante cumpla con los requisitos exigidos en el presente reglamento.

**Art. 14.** El practicante es responsable de gestionar sus PPP y de solicitar la Carta de Presentación para la entidad receptora.

- Art. 15.** El practicante está obligado a asistir a las reuniones de forma presencial o virtual que sea citado, ya sea por el Docente Supervisor o por la Coordinación General de Prácticas Pre Profesionales y deberá entregar oportunamente, a quien corresponda, toda la documentación que le sea solicitada.
- Art. 16.** El practicante deberá cumplir con las actividades asignadas, guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso y acatar las disposiciones reglamentarias o normas vigentes de la entidad receptora donde realiza la práctica.
- Art. 17.** El practicante deberá mantener una correcta presentación personal acorde con las exigencias de la entidad receptora, consecuente con su calidad de estudiante universitario y futuro profesional, durante el desarrollo de sus prácticas.
- Art. 18.** El practicante deberá informar de inmediato, a quien corresponda, acerca de problemas o irregularidades que se estuviesen presentando en el desarrollo de sus actividades.
- Art. 19.** El practicante se compromete a cumplir estrictamente con lo establecido en el presente Reglamento y demás normas relacionadas con las PPP, (anexo 2).

#### **LA ENTIDAD RECEPTORA**

- Art. 20.** La Entidad Receptora es una empresa privada o entidad pública que acoge al practicante para la realización de su PPP y logre su integración en un ambiente laboral, donde pueda aplicar los conocimientos adquiridos a través de su formación académica.
- Art. 21** Son obligaciones de la entidad receptora:
- Permitir un aprendizaje permanente al practicante, evidenciando correspondencia entre las actividades asignadas y su especialidad.
  - Adecuar las instalaciones de la entidad para la realización de las actividades programadas para el practicante.
  - Brindar al practicante las condiciones de seguridad y salud necesarias para prevenir daños relacionados con las actividades que realice.
  - Al finalizar el período de prácticas, deberá evaluar al estudiante con la Ficha de Evaluación Final para la Entidad Receptora, (Anexo IV).
  - Otorgar el certificado de PPP al término de la práctica precisando las capacidades adquiridas y verificadas en el desempeño efectivo de las labores dentro de la empresa, así como también, el período y las horas comprendidas.

### **TÍTULO III**

#### **DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL**

- Art. 22.** Las PPP pueden ser realizadas de tres formas:
- a) PPP gestionadas en una institución pública o empresa privada.
  - b) PPP cuando el estudiante se encuentre laborando en una institución pública o empresa privada y este en condición de nombrado o contratado o con orden de servicio en áreas afines a la carrera profesional y desarrollando actividades propias de la especialidad.
  - c) PPP cuando el estudiante tenga constituida legalmente una empresa como persona natural o jurídica, relacionado con actividades empresariales afines a la carrera profesional.

## **PPP GESTIONADAS EN UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA O EMPRESA PRIVADA**

**Art.23.** El estudiante interesado, antes de iniciar la PPP, deberá solicitar en el sistema de trámite en línea de UDH, la Carta de Presentación, especificando: Nombre o razón social de la entidad receptora, nombre y cargo del representante legal, dirección y número de RUC. Para dicho trámite el estudiante debe haber aprobado como mínimo 152 créditos contenidos en su respectivo plan de estudios.

**Art. 24.** Para cumplir con los aspectos formales de la PPP, la Entidad Receptora deberá emitir una Carta de Aceptación dirigida a la Coordinación Académica del Programa Académico correspondiente, firmada por el representante legal, especificando:

- Fecha de inicio y término de la práctica.
- Área de trabajo.
- Jefe inmediato.
- horario de permanencia.
- Actividades que realizará.

**Art. 25.** Dentro de los primeros 10 (diez) días calendarios de iniciada la práctica (contabilizada desde la fecha de inicio de PPP registrada en la Carta de Aceptación), el estudiante presentará en formato PDF, al correo de mesa de partes del Programa Académico correspondiente los siguientes documentos en el siguiente orden:

- Copia del cargo de recepción de la Carta de Presentación.
- Carta de Aceptación de la entidad receptora.
- Compromiso de honor (anexo 2).
- Constancia de registro en el Sistema Virtual del Área de Seguimiento del Graduado.

El incumplimiento del plazo señalado, anula automáticamente la Práctica.

**Art. 26.** La Coordinación General de PPP al recibir el expediente derivado de mesa de partes de los P.A, designará un Docente Supervisor, que cumplirá con lo estipulado en el artículo 12 del presente Reglamento.

**Art. 27.** Para su evaluación, el practicante deberá presentar en mesa de parte del Programa Académico correspondiente, el informe de la PPP de acuerdo a la estructura señalada en el artículo 59, dentro de los 20 (diez) días calendarios (contabilizados a partir de la fecha del término registrada en la Carta de Aceptación), adjuntando los siguientes documentos:

- a) Formato de solicitud de la UDH con el correspondiente derecho de pago por trámite documentario (Asunto: Aprobación del Informe de PPP y entrega de resolución de PPP).
- b) Carta de aceptación de la Entidad Receptora
- c) Certificado de PPP, emitida por la Entidad Receptora.
- d) Ficha de Evaluación Final para la Entidad Receptora, debidamente llenada y suscrita, (Anexo 4).

El Docente Supervisor tendrá 10 (diez) días hábiles para aprobar, observar o desaprobar, haciendo uso de la Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor (anexo 5). De existir observaciones, el practicante tendrá como única oportunidad otros 10 (diez) días

calendarios para levantar las observaciones, de no hacerlo se considerará como DESAPROBADA la Práctica Pre Profesional y se emitirá la resolución correspondiente.

- Art. 28.** Una vez aprobado o desaprobado el informe final de PPP, el Docente Supervisor tendrá un plazo de 10 días hábiles para emitir su dictamen.
- Art. 29.** El incumplimiento de los plazos por parte del practicante, anula automáticamente la práctica realizada.
- Art. 30.** La evaluación del desempeño del practicante, por parte del Docente Supervisor, se realiza con la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (anexo 5); considera dos componentes que son: Evaluación continua de las PPP y Evaluación del Informe Final desglosados en criterios de evaluación. La calificación es cuantitativa de acuerdo a la escala de valor vigesimal (0 a 20).
- Art.31.** La calificación desaprobatoria en uno de los aspectos y/o criterios de la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor, desaprueba la práctica.
- Art. 32.** La nota final de la práctica se determinará de la siguiente manera: Ficha de Evaluación Final para la Entidad Receptora 30% y la Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor 70%.
- Art. 33.** La evaluación del desempeño del practicante, en la Ficha de Evaluación Final de la Entidad Receptora (anexo 4), considera seis aspectos que son: conocimientos, asistencia, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo y ética. La calificación es cualitativa y cuantitativa de acuerdo a la siguiente escala de valor: deficiente (de cero a diez), regular (de once a catorce), bueno (de quince a dieciocho) y sobresaliente (de diecinueve a veinte).
- Art. 34.** La calificación desaprobatoria en uno de los aspectos y/o criterios de la Ficha de Evaluación Final para la Entidad Receptora, desaprueba la PPP.
- Art. 35.** Se considera aprobada la PPP cuando el Docente Supervisor emita su dictamen de aprobación; el expediente con la documentación señalada en el artículo 27°, haya sido aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales y el Decano emita la Resolución correspondiente.

***PPP CUANDO EL ESTUDIANTE SE ENCUENTRA LABORANDO EN UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA O EMPRESA PRIVADA EN CONDICIÓN DE NOMBRADO O CONTRATADO O CON ORDEN DE SERVICIO***

- Art. 36.** El estudiante interesado en realizar sus PPP en esta condición, deberá solicitarlo en sistema de trámite en línea de UDH, el estudiante presentará en formato PDF, al correo de mesa de partes del Programa Académico correspondiente, adjuntando los siguientes requisitos:
- a) Documento legalizado que acredite su nombramiento, contrato u orden de servicio, debidamente firmado por la autoridad competente de la institución, desempeñando labores propias de la especialidad de la carrera correspondiente, al servicio de una empresa privada o entidad pública.
  - b) Comprobante de pago por derecho de trámite en línea.
  - c) Historial académico con 152 créditos aprobados como mínimo.
  - d) Constancia de registro en el Sistema Virtual del Área de Seguimiento del Graduado.
  - e) Compromiso de honor (anexo 2).

**Art. 37.** Para cumplir con los aspectos formales de la PPP, el practicante presentará una Declaración Jurada que se encuentra en calidad de nombrado o contratado en una entidad pública o privada, especificando los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la empresa.
- Dirección.
- Número de RUC.
- Fecha de inicio y término de la práctica.
- Área de trabajo.
- Nombre del Jefe inmediato.
- horario de permanencia.
- Actividades que realizará.

**Art. 38.** La autorización de la PPP para esta modalidad lo realiza la Coordinación General, considerando la fecha de inicio y término, previa verificación de los requisitos señalados en el artículo 36 del presente Reglamento.

**Art.39.** El Coordinador (a) General, luego de haber aprobado la fecha de inicio de la práctica, designará un Docente Supervisor, que cumplirá con lo estipulado en el artículo 12 del presente Reglamento.

**Art. 40.** Para su evaluación, el estudiante deberá presentar el Informe de la PPP, en mesa de partes del Programa Académico correspondiente de acuerdo a la estructura señalada en el artículo (59), dentro de los 20 (veinte) días calendarios posteriores a la fecha de término de la PPP, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Formato de solicitud de la UDH con el correspondiente derecho de pago por trámite documentario (Asunto: presentación del Informe de PPP y entrega de resolución de aprobación de PPP).
- b) Documento legalizado que acredite su nombramiento, contrato u orden de servicio, debidamente firmado por la autoridad competente de la institución, desempeñando labores propias de la especialidad de la carrera correspondiente, al servicio de una empresa privada o entidad pública.
- c) Certificado o Constancia de trabajo.
- d) Ficha de Supervisión de Prácticas Pre profesionales.

El Docente Supervisor tendrá 10 (diez) días hábiles para aprobar, observar o desaprobado, haciendo uso de la Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor (anexo 5). De existir observaciones, el practicante tendrá como única oportunidad otros 10 (diez) días calendarios para levantar las observaciones, de no hacerlo se considerará como DESAPROBADA la Práctica Pre Profesional y se emitirá la resolución correspondiente.

**Art. 41.** Una vez aprobado o desaprobado el informe final de PPP, el Docente Supervisor tendrá un plazo de 10 días hábiles para emitir su dictamen.

**Art. 42.** El incumplimiento de los plazos por parte del practicante, anula automáticamente la práctica realizada.

**Art. 43.** La evaluación del desempeño del practicante, por parte del Docente Supervisor, se realiza con la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (anexo 5); considera dos componentes que son: Evaluación continua de las PPP y Evaluación del Informe Final desglosados en criterios de evaluación. La calificación es cuantitativa de acuerdo a la escala de valor vigesimal (0 a 20).

- Art.44.** La calificación desaprobatória en uno de los aspectos y/o criterios de la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor, desaprueba la práctica.
- Art. 45.** La nota final de la práctica la determina el Docente Supervisor mediante la Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor.
- Art. 46.** Se considera aprobada la PPP cuando el Docente Supervisor emita su dictamen de aprobación; el expediente con la documentación señalada en el artículo 36°, haya sido aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales y el Decano emita la Resolución correspondiente.

**PPP CUANDO EL ESTUDIANTE TENGA CONSTITUIDA LEGALMENTE UNA EMPRESA COMO PERSONA NATURAL O JURÍDICA, RELACIONADO CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES AFINES A LA CARRERA PROFESIONAL.**

- Art. 47.** El estudiante interesado en realizar sus PPP en esta condición, debe tener constituida legalmente una empresa de manera individual o societaria, que esté en actividad por un período no menor a seis (6) meses, su régimen tributario no sea el RUS, y sus actividades tengan relación con la carrera profesional correspondiente.
- Art. 48.** Para realizar la práctica en esta modalidad, deberá solicitarlo en sistema de trámite en línea de UDH, el estudiante presentará en formato PDF, al correo de mesa de partes del Programa Académico correspondiente, adjuntando los siguientes requisitos:
- a) Comprobante de pago por derecho de trámite en línea.
  - b) Historial académico con 152 créditos aprobados como mínimo.
  - c) Ficha RUC en condición de activo y habido de la SUNAT
  - d) Fotocopia legalizada de la Licencia de Funcionamiento o de Apertura de Establecimiento.
  - e) Certificado Literal de la Partida Registral de la empresa (cuando la empresa es societaria, donde esté registrado el cargo del practicante en la empresa).
  - f) Declaración Jurada del último mes de pago de impuestos a la SUNAT.
  - g) Compromiso de honor (anexo 2).
  - h) Constancia de registro en el Sistema Virtual del Área de Seguimiento del Graduado
- Art. 49.** La autorización de la PPP para esta modalidad lo realiza la Coordinación General, considerando la fecha de inicio y término, previa verificación de los requisitos señalados en el artículo 48 del presente Reglamento.
- Art.50.** El Coordinador General de PPP, luego de haber aprobado la fecha de inicio de la práctica, designará un Docente Supervisor, que cumplirá con lo estipulado en el artículo 12 del presente Reglamento.
- Art. 51.** Para su evaluación, el estudiante deberá presentar el Informe de la PPP en mesa de partes del Programa Académico correspondiente de acuerdo a la estructura señalada en el artículo (59), dentro de los 20 (veinte) días calendarios posteriores a la fecha de término de la PPP, adjuntando los siguientes documentos:
- a) Formato de solicitud de la UDH con el correspondiente derecho de pago por trámite documentario (Asunto: presentación del Informe de PPP y entrega de resolución de aprobación de PPP).
  - b) Ficha RUC en condición de activo y habido de la SUNAT

- c) Fotocopia legalizada de la Licencia de Funcionamiento o de Apertura de Establecimiento.
- d) Certificado Literal de la Partida Registral de la empresa (cuando la empresa es societaria, donde esté registrado el cargo del practicante en la empresa).
- e) Declaración Jurada de los últimos 6 meses de pago de impuestos a la SUNAT.
- f) Ficha de Supervisión de Prácticas Pre profesionales.

El Docente Supervisor tendrá 10 (diez) días hábiles para aprobar, observar o desaprobado, haciendo uso de la Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor (anexo 5). De existir observaciones, el practicante tendrá como única oportunidad otros 10 (diez) días calendarios para levantar las observaciones, de no hacerlo se considerará como DESAPROBADA la Práctica Pre Profesional y se emitirá la resolución correspondiente.

- Art. 52.** Una vez aprobado o desaprobado el informe final de PPP, el Docente Supervisor tendrá un plazo de 10 días hábiles para emitir su dictamen.
- Art. 53.** El incumplimiento de los plazos por parte del practicante, anula automáticamente la práctica realizada.
- Art. 54.** La evaluación del desempeño del practicante, por parte del Docente Supervisor, se realiza con la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (anexo 5); considera dos componentes que son: Evaluación continua de las PPP y Evaluación del Informe Final desglosados en criterios de evaluación. La calificación es cuantitativa de acuerdo a la escala de valor vigesimal (0 a 20).
- Art.55.** La calificación desaprobatoria en uno de los aspectos y/o criterios de la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor, desaprueba la práctica.
- Art. 56.** La nota final de la práctica la determina el Docente Supervisor mediante la Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor.
- Art. 57.** Se considera aprobada la PPP cuando el Docente Supervisor emita su dictamen de aprobación; el expediente con la documentación señalada en el artículo 48°, haya sido aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales y el Decano emita la Resolución correspondiente.

## TITULO IV

### DEL INFORME DE LA PRACTICA PRE PROFESIONAL

- Art. 58.** El informe de la PPP es un requisito de carácter técnico que resume la experiencia del practicante dentro de la entidad receptora.
- Art. 59.** El informe de PPP es un documento que deberá ser redactado de acuerdo al siguiente esquema:

**PORTADA** (anexo 1)

**ÍNDICE** (1pagina)

**INTRODUCCIÓN** (Debe contener lo siguiente: objetivo, síntesis del contenido, resumen de las Actividades realizadas en la prácticas y conclusiones más significativas. (01 página).

- I. **OBJETIVOS**
- II. **ASPECTOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA** (1 páginas).
  - 2.1. Nombre o Razón Social
  - 2.2. RUC
  - 2.3. Rubro
  - 2.4. Ubicación (Dirección, distrito, provincia, departamento).
  - 2.5. Breve descripción de la entidad receptora.
- III. **ASPECTOS DEL AREA DE PPP** (Descripción del área en cuanto a su estructura y funciones. (1 página)
- IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES O LABORES REALIZADAS**

Describir cada una de las actividades o labores de forma detallada que implica métodos y técnicas utilizadas, problemática encontrada, grado de participación en la toma de decisiones, etc.). (2 a 6 páginas)

**CONCLUSIONES** (Emitir un juicio de apreciación al respecto a cada objetivo y resultado analizado) (1 pagina)

**RECOMENDACIONES** (Expresar aspectos adicionales, útiles para la Entidad Receptora, que se encontraron durante el desarrollo de las PPP. Por cada conclusión hacer una recomendación.) (1 pagina)

**ANEXOS** (de ser necesario. Referente a las actividades o labores realizadas en la PPP)

**REFERENCIAS** (1 pagina)

**Art.60.** La redacción y presentación de los informes se ajustará al siguiente formato:

- a) Formato A-4
- b) Espaciado Interlineal: 2.0
- c) Márgenes: izquierdo, derecho, superior e inferior (2.54, 2.54, 2.54, 2.54)
- d) Fuente: Arial N° 11.
- e) Numeración de página: extremo superior derecho.
- f) Sangría En la primera línea de cada párrafo a 1.27 cm. Sangría francesa de 1.27 cm en las referencias

## **TÍTULO V**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### *DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN*

- Art. 61.** La supervisión de las PPP estará a cargo del Docente Supervisor, quien evaluará el avance del trabajo del practicante y la satisfacción de la entidad receptora de acuerdo a los plazos y metas programados. En cada supervisión, el Docente Supervisor deberá llenar la información requerida en las fichas de supervisión. Las visitas del Docente Supervisor serán de manera presencial, obligatoria e inopinada, a fin de constatar la realización de las prácticas. Dicha supervisión puede realizarse de manera virtual en caso de que las PPP sean desarrollen fuera de
- Art. 62.** Durante la práctica se evaluará las competencias demostradas por los practicantes en tres aspectos:
- a) **Cognoscitivos:** referido al conjunto organizado de conceptos, definiciones, teorías, principios, que sustentan la aplicación práctica.

- b) Procedimentales:** concerniente al manejo de técnicas, métodos y estrategias que se aplican para lograr una meta, un objetivo y cuyos pasos tienen una secuencia u orden.
- c) Actitudinal:** referente a la disposición frente a diversas situaciones, objetos, valores e intereses involucrados.

**Art. 63.** El practicante desaprobará automáticamente las prácticas cuando:

- a)** Falte injustificadamente a la entidad receptora por 03 días consecutivos o 05 días no consecutivos.
- b)** Las inasistencias justificadas no podrán exceder de 15 días.
- c)** La Entidad Receptora decida separar al practicante por razones debidamente justificadas y sustentadas.
- d)** Presente y/o sustente un informe de prácticas plagiado.
- e)** El incumplimiento de los aspectos formales y los plazos fijados, en el presente Reglamento.
- f)** Al realizar la supervisión, se constate que el alumno no está realizando las Prácticas Pre Profesionales.

**Art.64.** El practicante está obligado a asistir y participar a las diferentes actividades académicas organizadas por la CPPP.

**Art.65.** Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento será resuelto, en primera instancia, por el Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales.

**Art. 66.** El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de la fecha de aprobación por el Consejo Universitario mediante Resolución.

## ANEXO 1

# UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

*PROGRAMA ACADÉMICO DE:*

---



## INFORME DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

---

---

Título

---

---

Presentado por:

...

Docente Supervisor

...

Entidad Receptora

...

Fecha de inicio:

...

Fecha de término

...

**HUÁNUCO –PERÚ**  
**202\_\_**

**ANEXO 2****COMPROMISO DE HONOR**

Yo, \_\_\_\_\_

Identificado (a) con DNI. N° \_\_\_\_\_, con Código de Estudiante N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en: \_\_\_\_\_, estudiante del Programa Académico de: \_\_\_\_\_, de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad de Huánuco, me comprometo a cumplir estrictamente con lo establecido en el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la Facultad de Ciencias Empresariales.

Asimismo, declaro conocer las sanciones que recaerán en mi persona en caso de incumplimiento de las normas o la comisión de faltas en contra de la comunidad universitaria y su patrimonio; así como también, de la Entidad Receptora de las prácticas pre profesionales.

En señal de conformidad suscribo el presente Compromiso de Honor, en, la ciudad de Huánuco, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

**ANEXO 3****FICHA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

Practicante: \_\_\_\_\_ Cód. Est: \_\_\_\_\_

Entidad receptora: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de término: \_\_\_\_\_ Supervisión N°: \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ASPECTOS A CONSIDERAR	DEFICIENTE (00-10)	REGULAR (11-14)	BUENO (15-18)	SOBRE SALIENTE (19-20)	
¿Cumple con las tareas encomendadas en el tiempo previsto?					
¿Tiene un trato respetuoso con los trabajadores de la entidad receptora?					
¿Mantiene una correcta presentación personal acorde con las exigencias de la entidad receptora?					
¿Muestra interés y responsabilidad al momento de ejecutar las tareas encomendadas?					
¿Cumple con el horario establecido por la entidad receptora?					<b>PROMEDIO</b>
<b>CALIFICACIÓN</b>					

- ❖ Las preguntas deben dirigirse al jefe inmediato del alumno practicante u otra persona designada por la entidad receptora.

Huánuco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_\_

**SUGERENCIAS DE LA ENTIDAD RECEPTORA**


---



---



---



---

**OBSERVACIONES DEL DOCENTE SUPERVISOR**


---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
Representante de la entidad receptora\_\_\_\_\_  
Docente Supervisor

**ANEXO 4****FICHA DE EVALUACION FINAL PARA LA ENTIDAD RECEPTORA**

DE LA ENTIDAD RECEPTORA

Razón Social: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Telefono: \_\_\_\_\_

Área de práctica: \_\_\_\_\_ Jefe del área: \_\_\_\_\_

DEL PRACTICANTE

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de la práctica: \_\_\_\_\_ Fecha de término de la práctica: \_\_\_\_\_

SÍNTESIS DE LAS TAREAS ASIGNADAS

---



---



---

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ASPECTOS A CONSIDERAR	DEFICIENTE (00-10)	REGULAR (11-14)	BUENO (15-18)	SOBRESALIENTE (19-20)	
Actividades cumplidas					
Conocimientos					
Asistencia					
Iniciativa					
Responsabilidad					
Trabajo en equipo					
Ética					PROMEDIO
Presentación personal					FINAL
<b>CALIFICACIÓN</b>					

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS DE LA ENTIDAD RECEPTORA

Señor Representante de la Entidad Receptora, le solicitamos su colaboración respondiendo las siguientes preguntas:

¿Cómo mejorar la relación Universidad – Empresa?

---



---

¿Qué deficiencias ha detectado en el desempeño del Practicante y cómo podría mejorarse?

---



---

En qué aspectos académicos la Universidad debe poner mayor énfasis en la formación de los estudiantes?

---



---

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Firma y sello del representante de la entidad receptora

**ANEXO 5****FICHA DE EVALUACIÓN FINAL PARA EL DOCENTE SUPERVISOR**

Practicante: \_\_\_\_\_

Entidad receptora: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de término: \_\_\_\_\_ Fecha de recepción del Informe: \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (anexo 3)**

ASPECTOS A CONSIDERAR	DEFICIENTE (00-10)	REGULAR (11-14)	BUENO (15-18)	SOBRE SALIENTE (19-20)	
¿Cumple con las tareas encomendadas en el tiempo previsto?					
¿Tiene un trato respetuoso con los trabajadores de la entidad receptora?					
¿Mantiene una correcta presentación personal acorde con las exigencias de la entidad receptora?					
¿Muestra interés y responsabilidad al momento de ejecutar las tareas encomendadas?					
¿Cumple con el horario establecido por la entidad receptora?					PROMEDIO
<b>CALIFICACIÓN</b>					

**EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL**

ASPECTOS A CONSIDERAR	DEFICIENTE (00-10)	REGULAR (11-14)	BUENO (15-18)	SOBRE SALIENTE (19-20)	
<b>PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EMPLEADAS</b>					
Relación de la PPP con la formación especializada del PE					
Estructura del Informe (orden y coherencia)					
Empleo de métodos, técnicas e instrumentos.					
Actividades cumplidas ( del Plan de PPP)					
Capacidad de análisis y síntesis					
Redacción clara y correcta					
<b>OBJETIVOS Y VERACIDAD</b>					
Veracidad de los datos					
Cumplimiento de actividades					
<b>APORTE PERSONAL</b>					
Aplica conocimientos adquiridos en su formación					
Precisión en las conclusiones					
Factibilidad de las recomendaciones					PROMEDIO
<b>CALIFICACIÓN</b>					

**PROMEDIO FINAL**

EVALUACIONES	PONDERACIÓN	PUNTAJE
Evaluación del Desempeño (anexo 3)	<b>0.25</b>	
Evaluación Final de la Entidad Receptora (anexo 4)	<b>0.25</b>	
Evaluación del Informe Final (anexo 5)	<b>0.50</b>	
<b>PROMEDIO FINAL</b>		

DICTAMEN: APROBADO ( ) DESAPROBADO ( )

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Docente Supervisor