



RESOLUCIÓN N° 155-2021-D-CF-FCEMP-UDH

Huánuco, 12 de abril de 2021

CONSIDERANDO:

Que, las prácticas pre profesionales se realizan en entidades públicas o privadas y conllevan a reuniones de personas, lo cual es un peligro de contagio del covid-19 para los estudiantes practicantes y estos a su vez contagien a sus familiares, la Facultad de Ciencias Empresariales de la UDH acordó suspender las autorizaciones para realizar Prácticas Pre-Profesionales de manera presencial.

Que, siendo necesario atender las solicitudes de los estudiantes para realizar las prácticas pre profesionales y así permitir la continuación de sus estudios se ha visto por conveniente incorporar en el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad de Huánuco, de manera temporal y mientras duren las medidas de suspensión y/o postergación del inicio del servicio educativo presencial, la modalidad de Prácticas Pre profesionales REMOTAS o virtuales.

Que, habiéndose revisado y aprobado por el Concejo de Facultad N°004-2021 del lunes 12 de abril de 2021;

Estando normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco Art. 44°, inciso r);

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, adenda transitoria del reglamento de prácticas pre profesionales, mientras dure el estado de emergencia decretado por el gobierno.

Artículo Segundo. - ELEVAR, al Vicerrectorado Académico, para su ratificación.

Regístrese y comuníquese, archívese



UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Mtra. Diana Huerto Orizano
SECRETARIA DOCENTE



UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Dr. Jorge Luis López Sánchez
DECANO



**ADENDA TRANSITORIA DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE
PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
REMOTAS**

CONSIDERANDO:

Que, debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, El Ministerio de Educación ha emitido las siguientes Resoluciones Viceministeriales N° 081-2020-MINEDU del 12 de marzo de 2020, N° 084-2020-MINEDU del 31 de marzo de 2020 y la Resolución N° 095-2020-MINEDU del 03 de mayo de 2020, disponiendo para el año lectivo 2020, la suspensión y/o postergación del inicio del servicio educativo presencial, en las Universidades Públicas y Privadas, en tanto se mantenga vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria. Dichas medidas tienen por objeto preservar la vida y la salud de quienes conforman la comunidad universitaria así como la de sus familiares.

Que, la Universidad de Huánuco consciente de la situación de peligro por el contagio del Covid-19, ha emitido la Resolución N° 063-2020-R-UDH, disponiendo la suspensión de las clases presenciales hasta que las restricciones sanitarias y el aislamiento social sean levantadas por el Gobierno Central; así como también que el desarrollo de las clases se realicen de forma virtual.

Que, las prácticas pre profesionales se realizan en entidades públicas o privadas y conllevan a reuniones de personas, lo cual es un peligro de contagio del covid-19 para los estudiantes practicantes y estos a su vez contagien a sus familiares, la Facultad de Ciencias Empresariales de la UDH acordó suspender las autorizaciones para realizar Prácticas Pre-Profesionales de manera presencial.

Que, siendo necesario atender las solicitudes de los estudiantes para realizar las prácticas pre profesionales y así permitir la continuación de sus estudios se ha visto por conveniente incorporar en el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad de Huánuco, de manera temporal y mientras duren las medidas de suspensión y/o postergación del inicio del servicio educativo presencial, la modalidad de Prácticas Pre profesionales REMOTAS o virtuales.

REQUISITOS:

Para realizar las Prácticas Pre Profesionales de manera remotas, el estudiante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales vigente, además, debido a la pandemia por el COVID-19 y para prevenir el contagio y propagación del virus, deberá presentar lo siguiente:



MODALIDAD DE PPP GESTIONADAS EN UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA O EMPRESA PRIVADA

1. Documento (carta u oficio) de la entidad receptora (institución pública o privada), dirigido a la Facultad de Ciencias Empresariales, requiriendo de practicante(s) con el compromiso de que serán desarrolladas 100% de manera virtual o remotas (anexo 1).
2. Documento (carta u oficio) del estudiante, dirigido a la Facultad de Ciencias Empresariales, comprometiéndose a NO asistir a la entidad receptora, bajo ninguna circunstancia, para realizar actividades presenciales. Dicho documento debe estar legalizado por un Notario Público (anexo 2).
3. Se exceptúa la presentación de la Carta de Presentación y la Carta de Aceptación de la entidad receptora.
4. La evaluación del desempeño del practicante, por parte del Docente Supervisor, se realizará de manera virtual.

MODALIDAD DE PPP CUANDO EL ESTUDIANTE SE ENCUENTRA LABORANDO EN UNA INSTITUCION PÚBLICA O EMPRESA PRIVADA EN CONDICIÓN DE NOMBRADO O CONTRATADO

1. Declaración jurada de exoneración de responsabilidad (anexo 3). Legalizado
2. La evaluación del desempeño del practicante, por parte del Docente Supervisor, se realizará de manera virtual.

MODALIDAD DE PPP DE TENER CONSTITUIDO LEGALMENTE UNA EMPRESA INDIVIDUAL O SOCIETARIA RELACIONADA CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES

1. Declaración jurada de exoneración de responsabilidad (anexo 4). Legalizado
2. La evaluación del desempeño del practicante, por parte del Docente Supervisor, se realizará de manera virtual.



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

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ANEXOS



ANEXO 1

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Huánuco, ____ de _____ del 2021

Señor

Dr. Jorge Luis López Sánchez

Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales

De mi consideración:

Me dirijo a usted para saludarlo y a la vez, solicitarle la autorización para que el estudiante: _____, del Programa Académico de: _____ pueda realizar prácticas pre profesionales en la empresa: _____, con RUC: _____, domiciliada en: _____, que represento, cuya actividad económica es: _____.

Debido a la pandemia por el COVID-19 y para prevenir el contagio y propagación del virus, las prácticas se realizarán 100% de forma remota en el área de: _____, comprometiéndonos a brindarle todas las facilidades que el caso requiere.

Las funciones que le serán asignadas son:

- 1.
- 2.
- 3.

Sin otro particular me suscribo de usted, no sin antes expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

FIRMA Y SELO REPRESENTANTE LEGAL



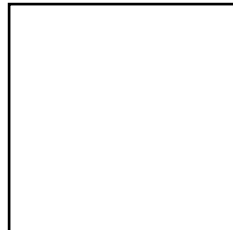
ANEXO 2

COMPROMISO NOTARIAL

Yo _____, estudiante del Programa Académico de: _____, modalidad: _____, identificado con DNI N° _____, con código de estudiante N° _____, me comprometo a realizar las prácticas pre profesionales de forma 100% remotas en la empresa: _____.

Asimismo, debido a la pandemia por el COVID-19 y para prevenir el contagio y propagación del virus, **me comprometo a no asistir a la empresa**, bajo ninguna circunstancia, para realizar actividades presenciales mientras dure el período autorizado para realizar las prácticas pre profesionales.

Huánuco, ____ de _____ del 2021



Firma

Huella digital

Nombres:

Apellidos:

DNI:



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo _____, estudiante del Programa Académico de: _____, modalidad: _____, identificado con DNI N° _____, con código de estudiante N° _____, declaro bajo juramento que:

- Tengo conocimiento, acepto y soy responsable de todos los riesgos que involucran mi asistencia a mi centro de trabajo, la entidad: _____, ante una posible infección por COVID-19.
- Asisto a esta entidad por ser personal (nombrado/contratado) _____ tal como acredito con los documentos presentados ante la Universidad de Huánuco y deseo acogerme a la *“modalidad de Prácticas Pre Profesionales cuando el estudiante se encuentra laborando en una institución pública o empresa privada en condición de nombrado o contratado”*, aceptando conocer los riesgos y asumiendo la completa responsabilidad de los mismos.
- Tengo seguro de salud en la entidad: _____ que cubre los siguientes riesgos: _____

Asimismo, por la presente libero y eximo de responsabilidad, indemnización y me obligo a no establecer demandas judiciales en contra de la Universidad de Huánuco, incluyendo los reclamos por muerte, secuelas o discapacidad relacionados con mi asistencia a mi centro de trabajo.

Huánuco, ____ de _____ del 2021



Firma

Huella digital

Nombres:

Apellidos:

DNI:



ANEXO 4

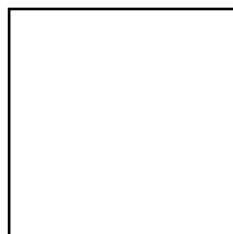
DECLARACIÓN JURADA DE EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo _____, estudiante del Programa Académico de: _____, modalidad: _____, identificado con DNI N° _____, con código de estudiante N° _____, declaro bajo juramento que:

- Tengo conocimiento, acepto y soy responsable de todos los riesgos que involucran mi asistencia a mi centro de trabajo, la empresa: _____, que es de mi propiedad, ante una posible infección por COVID-19.
- Mi condición de propietario la acredito con los documentos presentados ante la Universidad de Huánuco y deseo acogerme a la “*modalidad de Prácticas Pre Profesionales de tener constituido legalmente una empresa individual o societaria relacionada con actividades empresariales*”, aceptando conocer los riesgos y asumiendo la completa responsabilidad de los mismos.
- Tengo seguro de salud en la entidad: _____ que cubre los siguientes riesgos: _____

Asimismo, por la presente libero y eximo de responsabilidad, indemnización y me obligo a no establecer demandas judiciales en contra de la Universidad de Huánuco, incluyendo los reclamos por muerte, secuelas o discapacidad relacionados con mi asistencia a mi centro de trabajo.

Huánuco, ____ de _____ del 2021



Firma

Huella digital

Nombres:

Apellidos:

DNI:



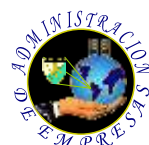
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES 2017



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CONTABILIDAD Y FINANZAS
TURISMO, HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA
MARKETING Y NEGOCIOS INTERNACIONALES



REGLAMENTO DE REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES 2017

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. Estatuto Universitario 2016 de la Universidad de Huánuco.
6. Reglamento General de la Universidad de Huánuco.
7. Reglamento General de Estudios
8. Currículos de Estudios de los Programas Académicos de la Facultad de Ciencias Empresariales.

OBJETIVO

Normar el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales de los estudiantes de pre grado de los Programas Académicos adscritos a la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad de Huánuco: Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Marketing y Negocios Internacionales y Turismo, Hotelería y Gastronomía.

ALCANCE

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento de la Comisión de Prácticas Pre Profesionales, el personal administrativo de la Facultad de Ciencias Empresariales y de todos los estudiantes de los Programas Académicos adscritos a la Facultad de Ciencias Empresariales.

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 la Facultad de Ciencias Empresariales puedan concluir con sus estudios de pre grado en las carreras profesionales de: Administración de Empresas, Contabilidad y Finanzas, Marketing y Negocios Internacionales y Turismo, Hotelería y Gastronomía.

- Art. 03.** Para iniciar las Prácticas Pre Profesionales, el estudiante debe gestionar su inscripción en el Sistema del Área de Seguimiento del Graduado.
- Art. 04.** Las PPP se desarrollan en dos períodos sucesivos, denominados Prácticas Pre Profesionales I y Prácticas Pre Profesionales II y se pueden realizar en cualquiera de los dos semestres académicos regulares por año, como también, durante el periodo de vacaciones determinados por la Universidad de Huánuco.
- Art. 05.** Serán consideradas PPP, aquellas que se desarrollen en organizaciones públicas o privadas, realizando actividades directamente relacionadas con los cursos del área de especialidad del Plan de Estudios correspondiente a cada Programa Académico.
- Art. 06.** Las PPP consideran las modalidades 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.** Las Prácticas Pre Profesionales deben ser realizadas en el ámbito distrital de la competencia; en el caso que sea fuera de su competencia, los gastos de viáticos del Docente Supervisor serán asumidos por el practicante.

TÍTULO II

PARTES INTERVINIENTES

LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- Art. 09.** La Comisión de Prácticas Pre Profesionales (CPPP) está compuesta por docentes de la Facultad de Ciencias Empresariales. Presidida por un docente e integrada por Docentes Supervisores de la modalidad de Educación Presencial; Docentes Supervisores en la modalidad de Educación Superior a Distancia (PESD) y Docentes Supervisores de la Sede Tingo María.
- Art 10.** Los integrantes de la CPPP son designados mediante Resolución del Consejo de Facultad y por un período de dos semestres académicos. Al Presidente de la CPPP lo propone el Decano y los docentes supervisores son propuestos por los Coordinadores Académicos. Al término del período pueden ser ratificados o no, en su totalidad o en forma parcial
- Art. 11.** Son funciones de la CPPP:

Del Presidente

- a) Planificar y coordinar la realización de las Prácticas Pre Profesionales de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Empresariales, en cumplimiento de lo establecido en los Planes de Estudios correspondientes de cada Carrera Profesional.
- b) Gestionar ante las empresas privadas o entidades públicas, las Prácticas Pre Profesionales para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Empresariales.
- c) Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de Convenios con empresas privadas o entidades públicas para garantizar la consecución de las Prácticas Pre Profesionales.
- d) Asesorar y apoyar al Decano de la Facultad en los trámites de su competencia.
- e) Velar por el cumplimiento de lo normado en el presente reglamento por parte de los estudiantes y los Docentes Supervisores.
- f) Cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo de Facultad o el Decano.

Del Docente Supervisor

- a) Planificar y coordinar el proceso de supervisión de las prácticas del estudiante a su cargo en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Estudios correspondiente de cada Carrera profesional.
- b) Mantener contacto y coordinar con el estudiante y la Entidad Receptora que acoge al practicante.
- c) Asesorar y supervisar las actividades del estudiante practicante, en aspectos formales y éticos, para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Revisar, corregir y evaluar los planes e informes de los estudiantes practicantes.
- e) Coordinar con el Jefe inmediato del estudiante practicante la entrega de la Ficha de Evaluación Final de la Entidad Receptora.
- f) Velar por el cumplimiento de los objetivos de la práctica, debiendo informar al Presidente de la CPPP cualquier aspecto que considere irregular, para aplicar las medidas correctivas necesarias.
- g) Emitir los dictámenes de aprobación o desaprobación de las Prácticas Pre Profesionales realizadas por los estudiantes.
- h) Presentar un informe al final de cada semestre al Presidente de la CPPP, sobre el desarrollo de las prácticas, basado en la Ficha de Evaluación de la Entidad Receptora.

DEL ESTUDIANTE

- Art. 12.** Es condición previa para realizar las PPP que el estudiante cumpla con los requisitos académicos exigidos en el Plan de Estudios del Programa Académico correspondiente.
- Art. 13.** El estudiante es responsable de gestionar sus PPP y de presentar un Plan de Prácticas que deberá ser revisado y aprobado por la Comisión de Prácticas Pre Profesionales de la Facultad de Ciencias Empresariales.
- Art. 14.** El estudiante está obligado a asistir a las reuniones que sea citado, ya sea por el Docente Supervisor o por la Comisión de Prácticas Pre Profesionales y deberá entregar oportunamente, a quien corresponda, toda la documentación que le sea solicitada.

- Art. 15.** El estudiante deberá acatar las disposiciones reglamentarias vigentes de la Entidad Receptora donde realiza la práctica.
- Art. 16.** El estudiante 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. 17.** El estudiante deberá informar de inmediato, a quien corresponda, acerca de problemas o irregularidades que se estuviesen presentando en el desarrollo de sus actividades como practicante.
- Art. 18.** El estudiante se compromete a cumplir estrictamente con lo establecido en el presente Reglamento y demás normas relacionadas con las PPP, (anexo II).

DE LA ENTIDAD RECEPTORA

- Art. 19.** La Entidad Receptora es una empresa privada o entidad pública que acoge al estudiante para la realización de sus PPP y logre su integración en un ambiente laboral, donde pueda aplicar los conocimientos adquiridos a través de su formación académica.
- Art. 20.** Para cumplir con los aspectos formales de la PPP, la Entidad Receptora deberá presentar una carta dirigida a la Coordinación Académica del Programa Académico correspondiente, aceptando al estudiante practicante, especificando: la fecha de inicio y término de la práctica, el área de trabajo, jefe inmediato, horario de permanencia y las actividades que realizará.
- Art. 21.** Al finalizar el período de prácticas, la Entidad Receptora, deberá evaluar al estudiante con la Ficha de Evaluación Final para la Entidad Receptora, (Anexo V).

TÍTULO III

DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL I

- Art. 22.** Es requisito para realizar la Práctica Pre Profesional I (PPP I), que el estudiante haya aprobado un mínimo de 152 créditos académicos de su respectivo plan de estudios vigente.
- Art. 23.** La PPP I, tendrá una duración de 360 (trescientos sesenta) horas efectivas, distribuidas en un período máximo de (16) dieciséis semanas.
- Art. 24.** Las PPP I pueden ser realizadas a partir, de tres formas o modalidades:
- a) Las prácticas pre profesionales gestionadas en una institución pública o empresa privada.
 - b) Cuando el estudiante se encuentra laborando en una institución pública o empresa privada y este en condición de nombrado o contratado.
 - c) Tener constituido legalmente su propia empresa como persona natural o jurídica, relacionado con actividades empresariales y que se encuentre en actividad.

**MODALIDAD DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES GESTIONADAS EN UNA
INSTITUCIÓN PÚBLICA O EMPRESA PRIVADA**

- Art.25.** El alumno interesado, antes de iniciar la PPP I, deberá solicitar la “Carta de Presentación de PPP I” en el módulo virtual de trámite en línea de la UDH, especificando: Nombre, dirección y número de RUC de la Entidad Receptora.
- Art. 26.** El Presidente de la CPPP designará un Docente Supervisor, que cumplirá con lo estipulado en el artículo 11 del presente reglamento.
- Art. 27.** Dentro de los primeros 15 (quince) días calendarios de iniciada la práctica, el estudiante presentará a la Comisión de PPP el Plan de Prácticas Pre Profesionales I, de acuerdo a lo señalado en el artículo 109, firmado y sellado por el representante de la Entidad Receptora y visado por el Docente Supervisor. Adjuntando los siguientes documentos: formato de solicitud generado en el módulo virtual en línea de la UDH con el correspondiente derecho de trámite (Asunto: presentación del Plan PPP I e inscripción en el Libro de Registro de PPP), Carta de Aceptación de la Entidad receptora; copia del cargo de recepción de la carta de presentación por parte de la Entidad Receptora y el compromiso de honor (anexo II).
- Art. 28.** Concluida la PPP I, para su evaluación, el estudiante deberá presentar el Informe Final de la PPP I de acuerdo a la estructura señalada en el artículo 111, dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la fecha de término de la PPP, adjuntando los siguientes documentos:
- a) Comprobante de pago por derecho de trámite.
 - b) Formato de solicitud generado en el módulo virtual en línea de la UDH (Asunto: presentación del Informe de PPP I y entrega de resolución de aprobación de PPP I)
 - c) Constancia de PPP I, emitida por la Entidad Receptora, que acredite 360 (trescientas sesenta) horas de asistencia laboral.
 - d) Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales.
 - e) Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (sin llenar), (Anexo VI).
 - f) Ficha de Evaluación Final para la Entidad Receptora, debidamente llenada y suscrita, (Anexo V).
 - g) Medio Magnético (CD y/o DVD) que contenga los siguientes documentos escaneados en formato PDF (previamente foliados) y en el siguiente orden:
 - 1. Carta de presentación;
 - 2. Carta de aceptación;
 - 3. Compromiso de honor, (Anexo II).
 - 4. Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor;
 - 5. Ficha de Evaluación Final para la Entidad Receptora;
 - 6. Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales;
 - 7. Constancia de PPP I, que acredite 360 (trescientas sesenta) horas de asistencia laboral;
 - 8. Informe final de PPP I.
- Art. 29.** En el caso de presentarse observaciones en los documentos presentados, el estudiante tendrá la oportunidad de levantarlas en un período de 10 (diez) días calendarios

- Art. 30.** El incumplimiento de los plazos fijados en los artículos precedentes, anula automáticamente la práctica realizada.
- Art. 31.** La evaluación del desempeño del practicante, por parte del Docente Supervisor, se realiza con la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (anexo VI); 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.32.** 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. 33.** La nota final de la práctica se determinará de la siguiente manera: Ficha de Evaluación Final para la Entidad Receptora 25%, Ficha de Supervisión de PPP 25% y la Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor 50%.
- Art. 34.** La evaluación del desempeño del practicante, en la Ficha de Evaluación Final de la Entidad Receptora (anexo VI), 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. 35.** 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. 36.** Se considera aprobada la PPP I cuando el Docente Supervisor emita su dictamen de aprobación; el expediente con la documentación señalada en el artículo 28°, haya sido aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales y el Decano emita la Resolución correspondiente.

***MODALIDAD DE PPP CUANDO EL ESTUDIANTE SE ENCUENTRA LABORANDO EN
UNA INSTITUCION PÚBLICA O EMPRESA PRIVADA Y ESTE EN CONDICIÓN DE
NOMBRADO O CONTRATADO***

- Art. 37.** El alumno interesado en realizar sus PPP I en esta modalidad, deberá solicitarlo por escrito, adjuntando una copia del documento que acredite su nombramiento o contrato, visado por el Ministerio de Trabajo o la Constancia de Alta de trabajador (Formulario 1604-1) generado desde la web – plataforma de la SUNAT (T-Registro).
- Art. 38.** El Presidente de la CPPP designará un Docente Supervisor, que cumplirá con lo estipulado en el artículo 11 del presente Reglamento.
- Art. 39.** Dentro de los primeros 15 (quince) días calendarios de iniciada la práctica, el estudiante presentará a la Comisión de PPP el Plan de Prácticas Pre Profesionales I, de acuerdo a lo señalado en el artículo 109, firmado y sellado por el Docente Supervisor. Adjuntando los siguientes documentos: formato de solicitud generado en el módulo virtual en

línea de la UDH con el correspondiente derecho de trámite (Asunto: presentación del Plan PPP I e inscripción en el Libro de Registro de PPP), copia legalizada del documento que acredite su nombramiento o contrato, y la Constancia de Alta de trabajador (Formulario 1604-1) generado desde la web – plataforma de la SUNAT (T-Registro) sellado y firmado por el representante legal de la empresa jurídica o persona natural y el compromiso de honor (anexo II).

Art. 40. El inicio de las PPP I para esta modalidad será considerado a partir de la fecha de presentación de la solicitud y demás documentos señalados en el artículo 37 del presente Reglamento. La duración es de 360 (trescientos sesenta) horas.

Art. 41. Concluida la PPP I, para su evaluación, el estudiante deberá presentar el Informe Final de la PPP I de acuerdo a la estructura señalada en el artículo 111, dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la fecha de término de la PPP, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Comprobante de pago por derecho de trámite.
- b) Formato de solicitud generado en el módulo virtual en línea de la UDH (Asunto: presentación del Informe de PPP I y entrega de resolución de aprobación de PPP I)
- c) Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales.
- d) Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (sin llenar), (Anexo V).
- e) Copia legalizada de la Constancia de Trabajo.
- f) Medio Magnético (CD y/o DVD) que contenga los siguientes documentos escaneados en formato PDF (previamente foliados) y en el siguiente orden:
 1. Constancia de Trabajo;
 2. Compromiso de honor, (Anexo II).
 3. Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor;
 4. Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales;
 5. Informe final de PPP I.

Art. 42. En el caso de presentarse observaciones en los documentos presentados, el estudiante tendrá la oportunidad de levantarlas en un período de 10 (diez) días calendarios

Art. 43. El incumplimiento de los plazos fijados en los artículos precedentes, anula automáticamente la práctica realizada.

Art. 44. La evaluación del desempeño del practicante, por parte del Docente Supervisor, se realiza con la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (anexo VI); 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.45. La calificación desaprobatoria en uno de los aspectos y/o criterios de la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor y de las supervisiones de las prácticas pre profesionales, desaprueba la práctica.

Art. 46. La nota final de la práctica se determina en la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor.

Art. 47. Se considera aprobada la PPP I cuando el Docente Supervisor emita su dictamen de aprobación; el expediente con la documentación señalada en el artículo 41°, haya sido aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales y el Decano emita la Resolución correspondiente.

MODALIDAD DE PPP DE TENER CONSTITUIDO LEGALMENTE SU PROPIA EMPRESA COMO PERSONA NATURAL O JURÍDICA RELACIONANDO CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y QUE SE ENCUENTRE EN ACTIVIDAD

- Art. 48.** El alumno interesado en realizar sus PPP I en esta modalidad, deberá solicitarlo por escrito, adjuntando su ficha RUC en condición de activo y habido debidamente visado por la SUNAT y, de ser el caso, una fotocopia legalizada de la Licencia de Funcionamiento o de Apertura de Establecimiento.
- Art. 49.** El Presidente de la CPPP designará un Docente Supervisor, que cumplirá con lo estipulado en el artículo 11 del presente Reglamento.
- Art. 50.** Dentro de los primeros 15 (quince) días calendarios de iniciada la práctica, el estudiante presentará a la Comisión de PPP el Plan de Prácticas Pre Profesionales I, de acuerdo a lo señalado en el artículo 109, firmado y sellado por el representante de la Entidad Receptora y visado por el Docente Supervisor. Adjuntando los siguientes documentos: formato de solicitud generado en el módulo virtual en línea de la UDH con el correspondiente derecho de trámite (Asunto: presentación del Plan PPP I e inscripción en el Libro de Registro de PPP), ficha RUC en condición de activo y habido debidamente visado por la SUNAT y, de ser el caso, una fotocopia legalizada de la Licencia de Funcionamiento o de Apertura de Establecimiento. y el compromiso de honor (anexo II).
- Art. 51.** El inicio de las PPP I para esta modalidad será considerado a partir de la fecha de presentación de la solicitud y demás documentos señalados en del artículo 48 del presente Reglamento. La duración es de 360 (trecientas sesenta) horas.
- Art. 52.** Concluida la PPP I, para su evaluación, el estudiante deberá presentar el Informe Final de la PPP I de acuerdo a la estructura señalada en el artículo 111, dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la fecha de término de la PPP, adjuntando los siguientes documentos:
- a) Comprobante de pago por derecho de trámite.
 - b) Formato de solicitud generado en el módulo virtual en línea de la UDH (Asunto: presentación del Informe de PPP I y entrega de resolución de aprobación de PPP I)
 - c) Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales.
 - d) Ficha RUC en condición de activo y habido debidamente visado por la SUNAT.
 - e) Fotocopia legalizada de la Licencia de Funcionamiento o Apertura de Establecimiento, (de ser el caso).
 - f) Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (sin llenar), (Anexo VI).
 - g) Medio Magnético (CD y/o DVD) que contenga los siguientes documentos escaneados en formato PDF (previamente foliados) y en el siguiente orden:
 1. Ficha RUC;
 2. Licencia de Funcionamiento o Apertura de Establecimiento;
 3. Compromiso de honor, (Anexo II).

4. Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales;
5. Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor;
6. Informe final de PPP I.

- Art. 53.** En el caso de presentarse observaciones en los documentos presentados, el estudiante tendrá la oportunidad de levantarlas en un período de 10 (diez) días calendarios
- Art. 54.** El incumplimiento de los plazos fijados en los artículos precedentes, anula automáticamente la práctica realizada.
- Art. 55.** La evaluación del desempeño del practicante, por parte del Docente Supervisor, se realiza con la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (anexo VI); 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.56.** La calificación desaprobatoria en uno de los aspectos y/o criterios de la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor y de las supervisiones de las prácticas pre profesionales desaprueba la práctica.
- Art. 57.** La nota final de la práctica se determina en la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor.
- Art. 58.** Se considera aprobada la PPP I cuando el Docente Supervisor emita su dictamen de aprobación, el expediente con la documentación señalada en el artículo 52°, haya sido aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales y el Decano emita la Resolución correspondiente.

TITULO IV

DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL II

- Art. 59.** Es requisito para realizar la Práctica Pre Profesional II (PPP II), que el estudiante haya aprobado un mínimo de 174 créditos académicos de su respectivo plan de estudios y cuente con la Resolución de aprobación de la PPP I.
- Art. 60.** La PPP II, tendrá una duración de 480 (cuatrocientos ochenta) horas efectivas, distribuidas en un período máximo de (24) veinticuatro semanas.
- Art. 61.** Las PPP II pueden ser realizadas a partir, de tres formas o modalidades:
- a) Las prácticas pre profesionales gestionadas en una empresa pública o privada
 - b) Cuando el estudiante se encuentra laborando en una institución pública o empresa privada y este en condición de nombrado o contratado.
 - c) Tener constituido legalmente su propia empresa como persona natural o jurídica relacionado con actividades empresariales y que se encuentre en actividad.

**MODALIDAD DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES GESTIONADAS EN UNA
INSTITUCIÓN PÚBLICA O EMPRESA PRIVADA**

- Art. 62.** El alumno interesado, antes de iniciar la PPP II, deberá solicitar la “Carta de Presentación de PPP II” en el módulo virtual de trámite en línea de la UDH, especificando: Nombre, dirección y número de RUC de la Entidad Receptora y el número de Resolución de aprobación de la PPP I.
- Art. 63.** El Presidente de la CPPP designará un Docente Supervisor, que cumplirá con lo estipulado en el artículo 11 del presente Reglamento.
- Art. 64.** Dentro de los primeros 15 (quince) días calendarios de iniciada la práctica, el estudiante presentará a la Comisión de PPP el Plan de Prácticas Pre Profesionales II, de acuerdo a lo señalado en el artículo 109, firmado y sellado por el representante de la Entidad Receptora y visado por el Docente Supervisor. Adjuntando los siguientes documentos: formato de solicitud generado en el módulo virtual en línea de la UDH con el correspondiente derecho de trámite (Asunto: presentación del Plan PPP II e inscripción en el Libro de Registro de PPP), Carta de Aceptación de la Entidad receptora; copia del cargo de recepción de la carta de presentación por parte de la Entidad Receptora, copia de la Resolución de aprobación de las PPP I, y el compromiso de honor (anexo II).
- Art. 65.** Concluida la Practica, para su evaluación, el estudiante deberá presentar el Informe Final de la PPP I de acuerdo a la estructura señalada en el artículo 111, dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la fecha de término de la PPP, adjuntando los siguientes documentos:
- a) Comprobante de pago por derecho de trámite.
 - b) Formato de solicitud generado en el módulo virtual en línea de la UDH (Asunto: presentación del Informe de PPP II y entrega de resolución de aprobación de PPP II)
 - c) Constancia de PPP II, emitida por la Entidad Receptora, que acredite 480 (cuatrocientos ochenta) horas de asistencia laboral.
 - d) Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales.
 - e) Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (sin llenar), (Anexo VI).
 - f) Ficha de Evaluación Final para la Entidad Receptora, debidamente llenada y suscrita, (Anexo V).
 - g) Medio Magnético (CD y/o DVD) que contenga los siguientes documentos escaneados en formato PDF (previamente foliados) y en el siguiente orden:
 - 1. Carta de presentación;
 - 2. Carta de aceptación;
 - 3. Compromiso de honor, (Anexo II).
 - 4. Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor;
 - 5. Ficha de Evaluación Final para la Entidad Receptora;
 - 6. Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales;
 - 7. Constancia de PPP II, que acredite 480 (cuatrocientos ochenta) horas de asistencia laboral;
 - 8. Informe final de PPP II.

- Art. 66.** En el caso de presentarse observaciones en los documentos presentados, el estudiante tendrá la oportunidad de levantarlas en un período de 10 (diez) días calendarios
- Art. 67.** El incumplimiento de los plazos fijados en los artículos precedentes, anula automáticamente la práctica realizada.
- Art. 68.** La evaluación del desempeño del practicante, por parte del Docente Supervisor, se realiza con la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (anexo VIII); 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.69.** 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. 70.** La nota final de la práctica se determinará de la siguiente manera: Ficha de Evaluación Final para la Entidad Receptora 25%, Ficha de Supervisión de PPP 25% y la Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor 50%.
- Art. 71.** La evaluación del desempeño del practicante, en la Ficha de Evaluación Final de la Entidad Receptora (anexo VII), 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. 72.** 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. 73.** Se considera aprobada la PPP I cuando el Docente Supervisor emita su dictamen de aprobación; el expediente con la documentación señalada en el artículo 66°, haya sido aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales y el Decano emita la Resolución correspondiente.

***MODALIDAD DE PPP CUANDO EL ESTUDIANTE SE ENCUENTRA LABORANDO EN
UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA O EMPRESA PRIVADA Y ESTE EN CONDICIÓN DE
NOMBRADO O CONTRATADO***

- Art. 74.** El alumno interesado en realizar sus PPP II en esta modalidad, deberá solicitarlo por escrito, adjuntando: copia de la Resolución de aprobación de las PPP I, copia del documento que acredite su nombramiento o contrato, visado por el Ministerio de Trabajo o la Constancia de Alta de trabajador (Formulario 1604-1) generado desde la web – plataforma de la SUNAT (T-Registro).

- Art. 75.** El Presidente de la CPPP designará un Docente Supervisor, que cumplirá con lo estipulado en el artículo 11 del presente Reglamento.
- Art. 76.** Dentro de los primeros 15 (quince) días calendarios de iniciada la práctica, el estudiante presentará a la Comisión de PPP el Plan de Prácticas Pre Profesionales II, de acuerdo a lo señalado en el artículo 11, firmado y sellado por el Docente Supervisor. Adjuntando los siguientes documentos: formato de solicitud generado en el módulo virtual en línea de la UDH con el correspondiente derecho de trámite (Asunto: presentación del Plan PPP II e inscripción en el Libro de Registro de PPP), copia legalizada del documento que acredite su nombramiento o contrato y la Constancia de Alta de trabajador (Formulario 1604-1) generado desde la web – plataforma de la SUNAT (T-Registro) sellado y firmado por el representante legal de la empresa jurídica o persona natural, copia de la Resolución de aprobación de las PPP I y el compromiso de honor (anexo II).
- Art. 77.** El inicio de las PPP II para esta modalidad será considerado a partir de la fecha de presentación de la solicitud y demás documentos señalados en el artículo 74 del presente Reglamento. La duración será de 480 (cuatrocientos ochenta) horas.
- Art. 78.** Concluida la PPP II, para su evaluación, el estudiante deberá presentar el Informe Final de la PPP II de acuerdo a la estructura señalada en el artículo 111, dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la fecha de término de la PPP, adjuntando los siguientes documentos:
- a) Comprobante de pago por derecho de trámite.
 - b) Formato de solicitud generado en el módulo virtual en línea de la UDH (Asunto: presentación del Informe de PPP II y entrega de resolución de aprobación de PPP II)
 - c) Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales.
 - d) Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (sin llenar), (Anexo VI).
 - e) Copia legalizada de la Constancia de Trabajo.
 - f) Medio Magnético (CD y/o DVD) que contenga los siguientes documentos escaneados en formato PDF (previamente foliados) y en el siguiente orden:
 1. Constancia de Trabajo;
 2. Compromiso de honor, (Anexo II).
 3. Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor;
 4. Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales;
 5. Informe final de PPP II.
- Art. 79.** En el caso de presentarse observaciones en los documentos presentados, el estudiante tendrá la oportunidad de levantarlas en un período de 10 (diez) días calendarios
- Art. 80.** El incumplimiento de los plazos fijados en los artículos precedentes, anula automáticamente la práctica realizada.
- Art. 81.** La evaluación del desempeño del practicante, por parte del Docente Supervisor, se realiza con la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (anexo VI); 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.82.** La calificación desaprobatória en uno de los aspectos y/o criterios de la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor y de las supervisiones de las prácticas pre profesionales, desaprueba la práctica.
- Art. 83.** La nota final de la práctica se determina en la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor.
- Art. 84.** Se considera aprobada la PPP II cuando el Docente Supervisor emita su dictamen de aprobación; el expediente con la documentación señalada en el artículo 78°, haya sido aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales y el Decano emita la Resolución correspondiente.

MODALIDAD DE PPP DE TENER CONSTITUIDO LEGALMENTE SU PROPIA EMPRESA COMO PERSONA NATURAL O JURÍDICA RELACIONANDO CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y QUE SE ENCUENTRE EN ACTIVIDAD

- Art. 85.** El alumno interesado en realizar sus PPP I en esta modalidad, deberá solicitarlo por escrito, adjuntando: copia de la Resolución de aprobación de las PPP I, ficha RUC en condición de activo y habido debidamente visado por la SUNAT y, de ser el caso, una fotocopia legalizada de la Licencia de Funcionamiento o de Apertura de Establecimiento.
- Art. 86.** El Presidente de la CPPP designará un Docente Supervisor, que cumplirá con lo estipulado en el artículo 11 del presente Reglamento.
- Art. 87.** Dentro de los primeros 15 (quince) días calendarios de iniciada la práctica, el estudiante presentará a la Comisión de PPP el Plan de Prácticas Pre Profesionales II, firmado y sellado por el representante de la Entidad Receptora y visado por el Docente Supervisor. Adjuntando los siguientes documentos: formato de solicitud generado en el módulo virtual en línea de la UDH con el correspondiente derecho de trámite (Asunto: presentación del Plan PPP II e inscripción en el Libro de Registro de PPP), ficha RUC en condición de activo y habido debidamente visado por la SUNAT y, de ser el caso, una fotocopia legalizada de la Licencia de Funcionamiento o de Apertura de Establecimiento, copia de la Resolución de aprobación de las PPP I y el compromiso de honor (anexo II).
- Art. 88.** El inicio de las PPP II para esta modalidad será considerado a partir de la fecha de presentación de la solicitud y demás documentos señalados en el artículo 85 del presente Reglamento. La duración será de 480 (cuatrocientos ochenta) horas.
- Art. 89.** Concluida la PPP II, para su evaluación, el estudiante deberá presentar el Informe Final de la PPP II de acuerdo a la estructura señalada en el artículo 111, dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la fecha de término de la PPP, adjuntando los siguientes documentos:
- a) Comprobante de pago por derecho de trámite.
 - b) Formato de solicitud generado en el módulo virtual en línea de la UDH (Asunto: presentación del Informe de PPP II y entrega de resolución de aprobación de PPP II)

- c) Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales.
- d) Ficha RUC en condición de activo y habido debidamente visado por la SUNAT.
- e) Fotocopia legalizada de la Licencia de Funcionamiento o Apertura de Establecimiento, (de ser el caso).
- f) Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (sin llenar), (Anexo VI).
- g) Medio Magnético (CD y/o DVD) que contenga los siguientes documentos escaneados en formato PDF (previamente foliados) y en el siguiente orden:
 - 1. Ficha RUC;
 - 2. Compromiso de honor, (Anexo II).
 - 3. Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales;
 - 4. Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor;
 - 5. Informe final de PPP II.

Art. 90. En el caso de presentarse observaciones en los documentos presentados, el estudiante tendrá la oportunidad de levantarlas en un período de 10 (diez) días calendarios

Art. 91. El incumplimiento de los plazos fijados en los artículos precedentes, anula automáticamente la práctica realizada.

Art. 92. La evaluación del desempeño del practicante, por parte del Docente Supervisor, se realiza con la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (anexo VI); 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.93. La calificación desaprobatoria en uno de los aspectos y/o criterios de la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor y de las supervisiones de las prácticas pre profesionales desaprueba la práctica.

Art. 94. La nota final de la práctica se determina en la Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor.

Art. 95. Se considera aprobada la PPP II cuando el Docente Supervisor emita su dictamen de aprobación, el expediente con la documentación señalada en el artículo 89°, haya sido aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales y el Decano emita la Resolución correspondiente.

TITULO V

DE LA CONVALIDACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES I

Art. 96. Solo es procedente la convalidación de las Prácticas Pre Profesionales I (PPP I) y tiene dos modalidades:

- 1) Haber trabajado por un periodo no menor a un año en una empresa privada y/o entidad pública.

- 2) Tener constituida una empresa como persona natural o jurídica por un periodo de seis meses como mínimo y estar en condiciones de activo.

EL HABER LABORADO POR UN PERÍODO NO MENOR A UN AÑO EN UNA EMPRESA PRIVADA Y/O ENTIDAD PÚBLICA

Art. 97. El estudiante que cumpla con el requisito exigido en el artículo 22° y que acredite **haber laborado** dentro del periodo de sus estudios desempeñando labores propias de la especialidad descritas en su contrato, durante un periodo no menor a un año (acumulativo) al servicio de una entidad pública o empresa privada o ambas, podrá solicitar la convalidación de la PPP I. En el caso de haber laborado en más de una entidad pública o empresa privada, cada período acumulativo no podrá ser menor a seis meses.

Art. 98. La Convalidación de PPP I por haber laborado por un periodo no menor a un año en una empresa privada o entidad pública tiene tres formas o modalidades:

- a) Nombramiento y/o contrato de trabajo legalizado por Notario Publico..
- b) Constancia de alta del trabajador (formato 1604-1) generado desde la web – plataforma de la SUNAT (T-Registro), adjuntando las boletas de pago de remuneraciones legalizadas notarialmente o debidamente sellado por el representante legal de la empresa jurídica o persona natural.
- c) Reporte de cancelación de recibos por honorarios profesionales (SUNAT) y copias de los recibos por honorarios debidamente cancelados por la Entidad pública o privada.

Art. 99. El estudiante interesado, deberá solicitar “*convalidación de PPP I*” en el módulo virtual de trámite en línea de la UDH, hacer los pagos correspondientes y adjuntar los siguientes requisitos:

Nombramiento y/o contrato de trabajo

- a) Comprobante de pago por derecho de convalidación de PPP I.
- b) Solicitud de convalidación de PPP I (imprimir del sistema).
- c) Fotocopia legalizada de la Resolución de Nombramiento y/o contrato de trabajo, indicando el periodo laboral, el cargo respectivo y el desarrollo de actividades propias de la especialidad.
- d) Fotocopias legalizadas de sus 12 boletas de pago.
- e) Fotocopia legalizada de la constancia o certificado de trabajo.
- f) Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor (en blanco)
- g) Informe de PPP I de acuerdo a la estructura señalada en el artículo 111.
- h) Medio Magnético (CD y/o DVD) que contenga los siguientes documentos escaneados en formato PDF (previamente foliados) y en el orden siguiente:
 1. Solicitud de convalidación de PPP I;
 2. Copia legalizada de la Resolución de Nombramiento y/o Contrato de trabajo;
 3. Copia legalizada del certificado o constancia de trabajo;
 4. Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (en blanco). Anexo VI;
 5. Informe final de PPP I.

Constancia de alta del trabajador (formato 1604-1)

- a) Comprobante de pago por derecho de convalidación de PPP I
- b) Solicitud de convalidación de PPP I (imprimir del sistema).
- c) Constancia de alta del trabajador (formato 1604-1) generado desde la web – plataforma de la SUNAT (T-Registro),
- d) Fotocopia de las 12 (doce) boletas de pago de remuneraciones legalizadas notarialmente o debidamente sellado por el representante legal de la empresa jurídica o persona natural.
- e) Copia legalizada de la constancia o certificado de trabajo.
- f) Ficha de Evaluación Final del Docente Supervisor (en blanco)
- g) Informe de PPP I de acuerdo a la estructura señalada en el artículo 111.
- h) Medio Magnético (CD y/o DVD) que contenga los siguientes documentos escaneados en formato PDF (previamente foliados) y en siguiente orden:
 - 1. Solicitud de convalidación de PPP I;
 - 2. Constancia de alta del trabajador (formato 1604-1) generado desde la web – plataforma de la SUNAT (T-Registro).
 - 3. Copia legalizada del certificado o constancia de trabajo.
 - 4. Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (en blanco). Anexo VI.
 - 5. Informe final de PPP I.

Reporte de cancelación de recibos por honorarios profesionales (SUNAT)

- a) Comprobante de pago por derecho de convalidación de PPP I
- b) Solicitud de convalidación de PPP I (imprimir del sistema).
- c) Reporte de cancelación de recibos por honorarios profesionales (SUNAT).
- d) Copias legalizadas de los 12 recibos por honorarios debidamente cancelado por la Entidad pública o privada.
- e) Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (en blanco). Anexo VI;
- f) Informe de PPP I de acuerdo a la estructura señalada en el artículo 111.
- g) Medio Magnético (CD y/o DVD) que contenga los siguientes documentos escaneados en formato PDF (previamente foliados) en el orden siguiente:
 - 1. Solicitud de convalidación de PPP;
 - 2. Reporte de cancelación de recibos por honorarios profesionales (SUNAT).
 - 3. Copias legalizadas de los 12 recibos por honorarios debidamente cancelado por la Entidad pública o privada.
 - 4. Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (en blanco). Anexo VI.
 - 5. Informe final de PPP I.

Art. 100. El Presidente de la CPPP designará a un Docente Supervisor que se encargará de verificar la documentación presentada por el alumno y evaluar el informe.

Art. 101. En el caso de presentarse observaciones en los documentos presentados, el estudiante tendrá la oportunidad de levantarlas en un periodo de diez (10) días calendarios. El incumplimiento del plazo, anula automáticamente la convalidación de la práctica, debiendo el alumno reiniciar el trámite.

Art. 102. Se considera aprobada la PPP I cuando el Docente Supervisor emita su dictamen de

aprobación; el expediente con la documentación señalada en el artículo 99° haya sido aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales y el Decano emita la Resolución correspondiente.

EL HABER CONSTITUIDO UNA EMPRESA

Art. 103. El estudiante que cumpla con los requisitos exigidos en el artículo 22° y que acredite documentadamente, haber constituido legalmente una empresa como persona natural o jurídica, que esté en actividad por un periodo no menor a seis meses, que tenga relación con la actividad empresarial y que se encuentre en condición de activo y habido, podrá solicitar la convalidación de la PPP I.

Art. 104. El estudiante interesado, deberá solicitar “convalidación de PPP I” en el módulo virtual de trámite en línea de la UDH, hacer los pagos correspondientes y adjuntar los siguientes requisitos:

De la Persona natural:

- a) Comprobante de pago por derecho de convalidación de PPP I
- b) Solicitud de convalidación de PPP I (imprimir del sistema).
- c) Ficha RUC en condición de activo y habido, visado por la SUNAT.
- d) Fotocopia legalizada de Licencia de Funcionamiento o de Apertura de Establecimiento (de ser el caso).
- e) Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales.
- f) Ficha de evaluación Final del Docente Supervisor (en blanco)
- g) Informe de PPP I de acuerdo a la estructura señalada en el artículo 111.
- h) Evidencia fotográfica.
- i) Medio Magnético (CD y/o DVD) que contenga los siguientes documentos escaneados en formato PDF (previamente foliados) y en el orden siguiente:
 1. Solicitud de convalidación de PPP I;
 2. Ficha RUC en condición de activo y habido;
 3. Fotocopia legalizada de Licencia de Funcionamiento o de Apertura de Establecimiento (de ser el caso);
 4. Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales;
 5. Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (en blanco). Anexo VI.
 6. Evidencia fotográfica.
 7. Informe final de PPP I.

De la Persona Jurídica:

Empresa Individual de Responsabilidad Limitada

- a) Comprobante de pago por derecho de convalidación de PPP I
- b) Solicitud de convalidación de PPP I (imprimir del sistema).
- c) Fotocopia legalizada de la Minuta de Constitución de Empresa o Ficha Registral de Constitución de Empresa (SUNARP).
- d) Ficha RUC en condición de activo y habido, visado por la SUNAT.
- e) Fotocopia legalizada de Licencia de Funcionamiento o de Apertura de Establecimiento (de ser el caso).

- f) Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales.
- g) Ficha de evaluación Final del Docente Supervisor (en blanco)
- h) Informe de PPP I de acuerdo a la estructura señalada en el artículo 111.
- i) Evidencia fotográfica.
- j) Medio Magnético (CD y/o DVD) que contenga los siguientes documentos escaneados en formato PDF (previamente foliados) y en el orden siguiente:
 - 1. Solicitud de convalidación de PPP I;
 - 2. Fotocopia legalizada de la Minuta de Constitución de Empresa o Ficha Registral de Constitución de Empresa (SUNARP).
 - 3. Ficha RUC en condición de activo y habido.
 - 4. Fotocopia legalizada de Licencia de Funcionamiento o de Apertura de Establecimiento (de ser el caso);
 - 5. Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales;
 - 6. Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (en blanco). Anexo VI.
 - 7. Evidencia fotográfica.
 - 8. Informe final de PPP I.

Empresas Societarias

- a) Comprobante de pago por convalidación de PPP
- b) Solicitud de convalidación de PPP I (imprimir del sistema)
- c) Fotocopia legalizada de Minuta de Constitución de Empresa o Ficha Registral de Constitución de Empresa (SUNARP).
- d) Ficha registral que acredite el cargo del alumno practicante en la empresa y o fotocopia legalizada de acta de nombramiento de cargo del alumno practicante en la empresa, por un periodo no menor a seis meses.
- e) Ficha Ruc en condición de activo y habido, visado por la SUNAT.
- f) Fotocopia legalizada de Licencia de Funcionamiento o de apertura de establecimiento (de ser el caso).
- g) Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales.
- h) Ficha de evaluación Final del Docente Supervisor (en blanco)
- i) Informe de PPP I, de acuerdo a la estructura señalada en el artículo 111.
- j) Evidencia fotográfica.
- k) Medio Magnético (CD y/o DVD) que contenga los siguientes documentos escaneados en formato PDF (previamente foliados) y en el orden siguiente:
 - 1. Solicitud de convalidación de PPP I;
 - 2. Fotocopia legalizada de la Minuta de Constitución de Empresa o Ficha Registral de Constitución de Empresa (SUNARP).
 - 3. Ficha registral que acredite el cargo del alumno practicante en la empresa y o fotocopia legalizada de acta de nombramiento de cargo del alumno practicante en la empresa, por un periodo no menor a seis meses.
 - 4. Ficha RUC en condición de activo y habido;
 - 5. Copia legalizada de Licencia de Funcionamiento o de Apertura de Establecimiento;
 - 6. Ficha de Supervisión de Prácticas Pre Profesionales;
 - 7. Ficha de Evaluación Final para el Docente Supervisor (en blanco). Anexo VI.

8. Evidencia fotográfica.
9. Informe final de PPP I.

- Art. 105.** El Presidente de la CPPP designará a un Docente Supervisor que se encargará de verificar la documentación presentada por el alumno y evaluar el informe. Asimismo, supervisará las condiciones de operatividad de la empresa y/o negocio.
- Art. 106.** En el caso de encontrarse falsedad en la documentación presentada o inconsistencia en el expediente, el estudiante será sancionado de acuerdo a las normas establecidas en el Estatuto de la Universidad de Huánuco.
- Art. 107.** En el caso de presentarse observaciones en el informe de PPP I y en los documentos presentados, el estudiante tendrá la oportunidad de levantarlas en un periodo de diez (10) días calendarios. El incumplimiento del plazo, anula automáticamente la convalidación de la práctica, debiendo el estudiante reiniciar el trámite.
- Art. 108.** Se considera aprobada la PPP I cuando el expediente con la documentación señalada en el artículo 104°, haya sido aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales y el Decano emita la Resolución correspondiente.

TITULO VI

DEL PLAN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

- Art. 109.** El plan de PPP es un documento que deberá ser redactado de acuerdo al siguiente esquema:

PORTADA (anexo I)

I. DATOS DEL ALUMNO

- 1.1. Apellidos y Nombres
- 1.2. Dirección
- 1.3. Código del Estudiante
- 1.4. E-mail o correo electrónico
- 1.5. N° de teléfono fijo
- 1.6. N° de teléfono móvil (celular)

II. ASPECTOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA

- 2.1. Nombre o razón social
- 2.2. Número de RUC
- 2.3. Rubro (Actividad que realiza la empresa)
- 2.4. N° teléfono de la empresa
- 2.5. Ubicación (Dirección, centro poblado, distrito, provincia y departamento)

III. ASPECTOS DEL AREA DE PPP

- 3.1. Área, departamento, unidad o jefatura
- 3.2. Nombre del Jefe Inmediato

- 3.3. N° teléfono móvil (celular)
- 3.4. Cargo del Jefe inmediato
- 3.5. E-mail o correo electrónico del Jefe Inmediato
- 3.6. Funciones específicas que se realiza en el área, departamento, unidad o jefatura
- 3.7. Horario de PPP
- IV. **DESCRIPCIÓN DEL TEMA A DESARROLLAR EN LA PRÁCTICA** (hacer un breve resumen de las actividades del tema a desarrollar. Dichas actividades deberán tener relación con los conocimientos adquiridos en los cursos del área de especialidad del Plan de Estudios de su carrera profesional).
- V. **OBJETIVOS** (Relacionados a la aplicación de conocimiento teórico práctico y al cumplimiento de la PPP).
- VI. **BIBLIOGRAFIA UTILIZADA** (es la bibliografía que se maneja para aplicar los conocimientos adquiridos en los cursos del área de especialidad del Plan de Estudios de su carrera profesional).
- VII. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** (Los meses están divididos en semanas. Cada semana fecharlos con los días hábiles correspondientes de las PPP).

TITULO VII

DEL INFORME DE LA PRACTICA PRE PROFESIONAL

Art. 110. El informe de la PPP es un requisito de carácter técnico que resume la experiencia del practicante dentro de la Entidad Receptora.

Art. 111. El informe de PPP es un documento que deberá ser redactado de acuerdo al siguiente esquema:

PORTADA (anexo I)

ÍNDICE (1pagina)

INTRODUCCIÓN (Debe contener lo siguiente: justificación, síntesis del contenido, métodos y técnicas empleadas, fuentes de información, limitaciones y conclusión más significativa. **Máximo 2 paginas**)

- I. **OBJETIVOS** (los mismos del plan de PPP)
- II. **ASPECTOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA (2 a 3 páginas).**
 - 2.1. **Nombre o Razón Social**
 - 2.2. **RUC**
 - 2.3. **Rubro**
 - 2.4. **Ubicación** (Dirección, caserío, centro poblado, pueblo, distrito, provincia, departamento. Adjuntar un mapa y/o croquis de ubicación).
 - 2.5. **Reseña histórica de la empresa**
- III. **ASPECTOS DEL AREA DE PPP** (Realizar una descripción del área en cuanto

a su estructura y funciones. (1 página)

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES O LABORES REALIZADAS (de 5 a 10 páginas)

4.1. Actividades o labores realizadas (describir cada una de las actividades o labores del cronograma de forma detallada que implica métodos y técnicas utilizadas, problemática encontrada, grado de participación en la toma de decisiones, etc.)

4.2. Base teórica (de acuerdo al tema a desarrollar)(1 página)

4.3. Logros y resultados.

CONCLUSIONES (Emitir un juicio de apreciación al respecto para cada objetivo y resultado analizado) (1 página)

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 página)

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

BIBLIOGRAFIA (1 página)

Art. 112. La redacción y presentación del Plan e Informe se ajustará a lo siguiente:

- a) Papel: Bond 80 gramos formato A -4
- b) Espaciado Interlineal: 1.5
- c) Márgenes: izquierdo, derecho, superior e inferior (4.0; 2.5; 2,5; 2,5)
- d) Fuente: Arial N° 12.
- e) El Informe de PPP, para su evaluación, debe ser presentado en folder manila color crema.

Art. 113. Al concluir y aprobar la PPP II, los expedientes de PPP I y PPP II; deberán ser empastados en pasta dura de color celeste y las letras doradas grabadas en bajo relieve previa coordinación con la Comisión de PPP.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Art. 114. 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 las prácticas 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 será de manera presencial, obligatoria e inopinada, a fin de constatar la realización de las prácticas.

Art. 115. Durante la Práctica Pre Profesional 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. 116. 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 10 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 de Prácticas Pre Profesionales.
- f) Al realizar la supervisión, se constate que el alumno no está realizando las Prácticas Pre Profesionales.

Art.117. El practicante está obligado a asistir y participar a las diferentes actividades académicas organizadas por la CPPP.

Art.118. Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo de Facultad de Ciencias Empresariales.

Art. 119. El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de la fecha de aprobación por el Consejo Universitario mediante Resolución.

ANEXO I (Portada)**UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO**
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES*PROGRAMA ACADÉMICO DE:*

**PLAN o INFORME DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL N°: ...**

Título

Presentado por:

...

Docente Supervisor

...

Entidad Receptora

...

Fecha de inicio:

...

Fecha de término

...

HUÁNUCO –PERÚ**ANEXO II****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.

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 III

FORMATO DEL PLAN DE PPP

I. DATOS DEL ALUMNO:

1.1. Apellidos y Nombres:	
1.2. Dirección:	
1.3. Código del Estudiante:	1.4. Correo Electrónico:
1.5. Teléfono Fijo:	1.6. N° teléfono móvil (celular):

II. ASPECTOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA

2.1. Nombre o razón social:		
2.2. Numero de RUC:	2.3. Rubro: (Actividad que realiza la empresa)	2.4. Teléfono:
2.5. Ubicación: (Dirección, centro poblado, distrito, provincia y departamento) – (anexar croquis)		

III. ASPECTOS DEL AREA DE PPP

3.1. Área, departamento, unidad o jefatura:	
3.2. Nombre del Jefe Inmediato:	3.3. N° teléfono móvil (celular):
3.4. Cargo del Jefe inmediato:	3.5. Correo Electrónico del Jefe Inmediato:
3.6. Funciones específicas del área, departamento, unidad o jefatura:	
3.7. Horario de PPP:	

IV. DESCRIPCIÓN DEL TEMA A DESARROLLAR EN LA PRÁCTICA**V. OBJETIVOS****VI. BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA**

- 1.
- 2.
- 3.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (por meses y por semanas)

Del: _____ Al: _____

ACTIVIDAD	TIEMPO															
	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL DOCENTE SUPERVISOR

ANEXO IV

FICHA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Practicante: _____ Cód. Est: _____

Entidad receptora: _____

PPP N°: _____ Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____ Supervisión N°: _____

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					
Presentación personal					
CALIFICACIÓN					PROMEDIO FINAL

Huánuco, _____ de _____ del 20____

SUGERENCIAS DE LA ENTIDAD RECEPTORA

OBSERVACIONES DEL DOCENTE SUPERVISOR

ESTUDIANTE_____
DOCENTE SUPERVISOR

ANEXO V

FICHA DE EVALUACION FINAL PARA LA ENTIDAD RECEPTORA

DE LA ENTIDAD RECEPTORA

Razón Social: _____

Dirección: _____ Telefono: _____

Área de práctica: _____

Jefe del área: _____ Cargo: _____

DEL PRACTICANTE

Apellidos y nombres: _____ Cod. Est.: _____

DE LA PRÁCTICA

PPP N°: _____ Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____

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					
Presentación personal					
CALIFICACIÓN					

PROMEDIO
FINAL

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 del representante de la Entidad Receptora

Apellidos: _____

Nombres: _____

Cargo: _____

DNI: _____

ANEXO VI

FICHA DE EVALUACIÓN FINAL PARA EL DOCENTE SUPERVISOR

Practicante: _____ Cód. Est: _____

Entidad receptora: _____

PPP N°: _____ Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____ Supervisión N°: _____

Fecha de recepción del Informe de PPP: _____

EVALUACIÓN CONTINUA DE LAS PPP (consolidado supervisión y otras actividades)

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					
Presentación personal					
CALIFICACIÓN					

PROMEDIO
FINAL

EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN	ESCALA DE CALIFICACIÓN				
	DEFICIENTE (00-10)	REGULAR (11-14)	BUENO (15-18)	SOBRESALIENTE (19-20)	
PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EMPLEADAS					
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					
OBJETIVOS Y VERACIDAD					
Veracidad de los datos					
Cumplimiento de actividades					
APORTE PERSONAL					
Aplica herramientas de gestión					
Precisión en las conclusiones					
Factibilidad de las recomendaciones					
CALIFICACIÓN					

PROMEDIO
FINAL

CALIFICACION FINAL DEL DOCENTE SUPERVISOR

(FEFER x 0.25) + (EC x 0.25) + (EIF x 0.50)	Puntaje	Calificación
Total		

DICTAMEN: APROBADO () DESAPROBADO ()

Lugar y fecha_____
DOCENTE SUPERVISOR

ANEXO VII**INSTRUCCIONES PARA EL EXPEDIENTE DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES****EXPEDIENTE FÍSICO**

1. Los documentos que acompañan al Informe Final de PPP deben presentarse en un folder manila en el mismo orden que se encuentran descritos en el presente Reglamento.
2. Todas las hojas deben estar foliadas en la parte superior derecha de la hoja.
3. El Informe Final de PPP se presenta en otro folder manila respetando la estructura señalada en el artículo 111 del presente Reglamento.
4. El Informe Final de PPP debe tener su propia numeración, al centro de la parte inferior de cada página.

ESCANEADO DEL EXPEDIENTE DE PPP

1. Luego de foliar el expediente correspondiente a los documentos (folder 1) y el Informe final (folder 2), se procede a escanear teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Nítida resolución de imágenes.
 - Imágenes a colores
 - Tipo de archivo PDF
2. El escaneo de los documentos debe hacerse en el mismo orden del expediente físico.
3. La presentación se debe hacer en un CD o DVD; en dos archivos: uno para el folder 1 de documentos y otro archivo para el folder 2 del Informe Final.
4. La etiqueta del CD o DVD debe contener los siguientes datos:

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROGRAMA ACADÉMICO DE _____

INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Nº _____

APELLIDOS Y NOMBRES

EXPEDIENTE Nº _____

PROCESO DE TRAMITE DE PPP II

PARA INICIAR SU PRACTICA USTED DEBE HACER LO SIGUIENTE:

PASO 1.- SOLICITUD (TRAMITE EN LINEA) 3.00 - Solicitar inicio de practica al número whatsapp 962 681 540 – digitar su código de estudiante.

Luego efectuar el pago en el banco BBVA (en cualquiera de sus plataformas)

PASO 2.- ENVIAR A SECRETARIA DE ACUERDO A LA SEDE Y MODALIDAD DE ESTUDIO

MODALIDAD PRESENCIAL - SEDE HUÁNUCO

ENVIAR A SECRETARIA DE FACULTAD: secretaria.fac.emp@udh.edu.pe)

MODALIDAD PRESENCIAL FILIAL LEONCIO PRADO:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS: supervision.adm.flp@udh.edu.pe

CONTABILIDAD Y FINANZAS: supervision.cont.flp@udh.edu.pe

MODALIDAD SEMI PRESENCIAL :

ADMINISTRACIÓN: pesd.mesadepartes@udh.edu.pe

CONTABBILIDAD: pesd.mesadepartes@udh.edu.pe

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS EN UN SOLO ARCHIVO EN PDF (en el orden establecido por cada modalidad y enviar a los correos correspondientes según, modalidad y filial indicados en el PASO 2):

1. MODALIDAD GESTIONADO EN UNA EMPRESA PUBLICA O PRIVADA (PRACTICA REMOTA)

- a) SOLICITUD (formato de solitud)
- b) VOUCHER DE PAGO
- c) COPIA DE RESOLUCION PPP I (Reglamento 2017)
- d) ANEXO 1
- e) ANEXO 2
- f) PLAN DE PRACTICAS
- g) COMPROMISO DE HONOR

2. CUANDO EL ESTUDIANTE SE ENCUENTRA LABORANDO EN CONDICIÓN DE CONTRATO O NOMBRADO PRACTICA II (Reglamento 2017)

- h) SOLICUTD (formato de solitud)
- a) VOUCHER DE PAGO
- b) COPIA DE RESOLUCION PPP I
- c) CONTRATO LEGALIZADO POR NOTARIO PUBLICO / CONSTANCIA DE ALTA DE TRABAJO 1601
- d) PLAN DE PRACTICA
- e) COMPROMISO DE HONOR
- f) ANEXO 3

3. CUANDO EL ESTUDIANTE TIENE UNA EMPRESA PRACTICA PPP II (Reglamento 2017)

- i) SOLICUTD (formato de solitud)
- a) VOUCHER DE PAGO
- b) COPIA DE RESOLUCION PPP I
- c) FICHA RUC ACTIVO
- d) LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (LEGALIZADO)
- e) PLAN DE PRACTICA (WORD)
- f) COMPROMISO DE HONOR
- g) EN PDF (UN SOLO ARCHIVO)
- h) ANEXO 4

UNA VEZ ENVIADO SU SOLICITUD SE DERIVARÁ AL DOCENTE PARA LA SUPERVISIÓN

CORREOS ELECTRÓNICOS DE PPP DE LOS DOCENTES SUPERVISORES

P.A DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS –: supervision.adm.hco@udh.edu.pe

Lic. Janeth Rosemary Mercado Huertas

Mtra. Ericka Yesenia Juipa Pozo (ericka.juipa@udh.edu.pe)

P.A ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS – FILIAL LEONCIO PRADO -:

supervision.adm.flp@udh.edu.pe

Lic. Julio Burilo Vela

P.A. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS – MODALIDAD SEMI PRESENCIAL:

supervision.adm.pesd@udh.edu.pe

Mtra. Carina Tomasa Mancilla Chamorro

Mtro. Kevin Mori Arancibia (kevin.mori@udh.edu.pe)

P.A. CONTABILIDAD Y FINANZAS SEDE HUÁNUCO-: supervision.cont.hco@udh.edu.pe

Mtro. Tonio Lucho Repetto García

Mtro. Roy Dennis Gonzales Coteria (roy.gonzales@udh.edu.pe)

P.A. CONTABILIDAD Y FINANZAS -FILIAL LEONCIO PRADO –: supervision.cont.flp@udh.edu.pe

Mtro. Eber Rodriguez Minaya

Mtra. Vilma Pérez Sánchez (vilma.sanchez@udh.edu.pe)

P.A. CONTABILIDAD Y FINANZAS MODALIDAD SEMI PRESENCIAL-:

supervision.cont.pesd@udh.edu.pe

Mtro. Carlos Alberto Cespedes Ruiz

Dr. Luis Enrique Yupanqui Villanueva (Luis.yupanqui@udh.edu.pe)

P.A TURISMO, HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA–: supervision.turismo@udh.edu.pe

Mtra. Sally Jackeline Quijano Zerpa

P.A. MARKETING Y NEGOCIOS INTERNACIONALES: supervision.marketing@udh.edu.pe

Mtra. Cecilia del Pilar Rivera López

Mtra. Sally Jackeline Quijano Zerpa

Una vez terminado la práctica enviar su informe al docente supervisión adjuntando los requisitos indicados en el reglamento.

HORARIO DE ATENCION DE PPP DE SUPERVISORES DE PRACTICA 2021-2

P.A DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS:

- Lic. Janeth Rosemary Mercado Huertas -Modalidad Presencial Sede Huánuco PPP II (2017) y PPP (2020). **Horario de atención de PPP:** lunes y martes: 16.30 a 18.30 horas.
- Mtra. Ericka Yesenia Juipa Pozo - PPP II (2017). **Horario de atención de PPP:** lunes 18:30 – 20:00 y viernes: 18:30 – 20:45.
- Mtra. Carina Tomasa Mancilla Chamorro - Modalidad Semi Presencial – PPP II (2017) y PPP (2020). **Horario de atención de PPP:** lunes: 20:00 – 22:15; miércoles: 17:00 – 18:30 y jueves: 7:15 – 11:00 am.
- Mtro. Kevin Mori Arancibia – PPP II (2017) y PPP (2020) - Modalidad Semi Presencial – PPP II (2017) y PPP (2020). **Horario de atención de PPP:** lunes: 20:00 – 21:30 y sábado: 8:45 am – 11:00.
- Mtro. Julio Cesar Burillo Vela - Filial Leoncio Prado - PPP II (2017) y PPP (2020). **Horario de atención de PPP:** lunes y miércoles: 22:15 – 23:00, martes y jueves 21:30 - 23:00.

P.A DE CONTABILIDAD Y FINANZAS:

- Mtro. Tonio Lucho Repetto García - Modalidad Presencial Sede Huánuco PPP II (2017) y PPP (2020). Teléfono: 990526412. **Horario de atención de PPP:** jueves: 15:30 – 17:45 y viernes: 16:15 – 19:15.
- Mtro. Roy Dennis Gonzales Cotera - PPP II (2017) y PPP (2020) - Modalidad Presencial Sede Huánuco PPP II (2017) y PPP (2020). Teléfono: 962 685 656 **Horario de atención de PPP:** martes:17:45 -20:00 y jueves: 17:45 – 19:15.
- Mtro. Eber Rodríguez Minaya - Modalidad Presencial Filial Leoncio Prado - PPP II (2017) y PPP (2020). **Horario de atención de PPP:** lunes a viernes 18:00 – 19:30.
- Mtra. Vilma Pérez Sánchez - PPP II (2017) y PPP (2020) - Modalidad Presencial Filial Leoncio Prado - PPP II (2017) y PPP (2020). **Horario de atención de PPP:** lunes:18:30 a 20:00 y jueves: 16:15 a 17:45
- Mtro. Carlos Alberto Céspedes Ruiz - Modalidad Semi Presencial PPP II (2017) y PPP (2020). **Horario de atención de PPP:** martes: 17:45 – 20:00 y viernes: 18:30 – 20:45
- Dr. Luis Enrique Yupanqui Villanueva - PPP II (2017) y PPP (2020) Modalidad Semi Presencial PPP II (2017) y PPP (2020). **Horario de atención de PPP:** martes: 20:00 – 21:30 y jueves: 20:00 – 21:20

P.A DE MARKETING Y NEGOCIOS INTERNACIONALES:

- Mtra. Cecilia del Pilar Rivera López PPP II (2017) y PPP (2020). **Horario de atención de PPP.**
- Mtra. Sally Jackeline Quijano Zerpa - PPP (2020) y PPP II (2017) . **Horario de atención de PPP: viernes de 10:15 a 11:45 horas**

P.A DE TURISMO, HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA:

- Mtra. Sally Jackeline Quijano Zerpa PPP II (2017) y PPP (2020). **Horario de atención de PPP: viernes de 08:45 - a 10:15 horas.**



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

SOLICITA:
.....

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

Yo,
identificado con DNI N°. Código N° año de ingreso
año de egreso con domicilio en el Jr
N°. Telef. N°. alumno(a) de la Facultad de
de la E.A.P. de ante usted con
todo respeto me presento y expongo:

Que,
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adjunto: a)
b)
c)

Huánuco, de de 20.....

.....
FIRMA

Nota: Plazo válido de trámite 90 días, según Resolución N° 517-2000-CO-UH del 12-07-2000

.....
SOLICITA :

APELLIDOS Y NOMBRES:

FECHA :

Nota: Plazo válido de trámite 90 días, según Resolución N° 517-2000-CO-UH del 12-07-2000
TODO DOCUMENTO SERÁ TRAMITADO SIN DEUDA ALGUNA