



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DECANAL N° 330-2026-FA-UNFV

Lima, 25 junio del 2026

Visto, el Oficio N° 019-2026-OPPP-FA-UNFV de fecha 25.06.2026, de la Oficina de Practicas Preprofesional, mediante el cual remite para su aprobación la Directiva N° 01-2026-OPPP-FA-UNFV, Directiva que regula las Practicas Pre profesionales y Prácticas Profesionales en la facultad de Administración en esta casa superior de estudios; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en el último párrafo del artículo 18, señala que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante Decreto Legislativo 1401 se aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, Cuyo Artículo 16 indica: "La subvención económica mensual no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional";

Que mediante Ley N 31396, "Ley que reconoce las practicas pre profesional y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto Legislativo 1401";

Que, mediante Resolución Decanal N° 560-2025-FA-UNFV de fecha 27.11.2026, aprobar la **Directiva N° 01-2025-OPPP-FA-UNFV**, Directiva que regula las Practicas Pre profesionales y Prácticas Profesionales en la facultad de Administración

Que, mediante RR N 2927-2018-CU-UNF DEL 28 DE junio del 2018, se aprueba el reglamento para Practicas Pre profesionales y Profesionales con instituciones Públicas y Privadas;

Que mediante Oficio N° 019-2026-OPPP-FA-UNFV de fecha 25.06.2026, de la Oficina de Practicas Preprofesional, mediante el cual remite para su aprobación la Directiva N° 01-2026-OPPP-FA-UNFV, Directiva que regula las Practicas Pre profesionales y Prácticas Profesionales en la facultad de Administración en esta casa superior de estudios

Que, estando a lo acordado en **Sesión ordinaria N° 05 del "Consejo de Facultad"** de la Facultad de Administración, **de fecha 09 de junio de 2026;** y

En uso de las atribuciones de las que esta investido el Decano de la Facultad de Administración, de conformidad con la ley Universitaria N°30220, el estatuto, Reglamento General de la Universidad, Resolución R. N°6906-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y Resolución R. N° 3021-2024-UNFV de fecha 01.02.2024.

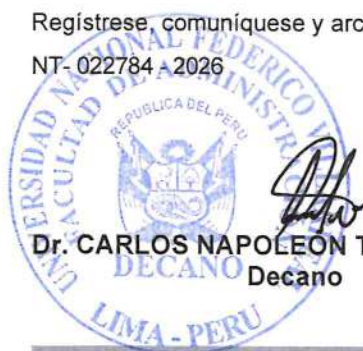
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. –Aprobar la **Directiva N° 01-2026-OPPP-FA-UNFV**, Directiva que regula las Practicas Pre profesionales y Prácticas Profesionales en la facultad de Administración, documento anexo, contenido en treinta y seis (36) fojas debidamente sellados y rubricados por el secretario académico de la facultad de Administración, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La oficina de Practica pre profesional de la Facultad de Administración tomará las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

NT- 022784 - 2026



Dr. CARLOS NAPOLEÓN TELLO MALPARTIDA
Decano



Lic. LUIS ENRIQUE ACEVEDO MATEO
Secretario Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL

DIRECTIVA N° 01-2026-OPPP-FA-UNFV

DIRECTIVA

DE

PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Y

PRÁCTICAS PROFESIONALES

AÑO 2026



TÍTULO PRIMERO

Generalidades

Las Prácticas Pre Profesionales y las Prácticas Profesionales constituyen el conjunto de actividades donde el estudiante y egresado, obtendrán experiencias en instituciones públicas o privadas, orientadas al logro del perfil Profesional considerado por la Facultad de Administración de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

Las Prácticas Pre Profesionales son procesos obligatorios para los estudiantes, que les permite reafirmar e integrar la teoría a la práctica en el proceso de formación profesional. Como aspecto formativo del estudiante no está afectada a exoneración alguna.

Características de las Prácticas Pre Profesionales:

- Vinculan a la Universidad y al estudiante con la realidad del país, en sus diversos espacios administrativos de la carrera.
- Complementan la formación académica de los estudiantes de la Facultad de Administración en base a un contacto directo con el mercado laboral, fundamentalmente en las áreas relacionadas con las especialidades de Administración de Empresas, Marketing, Administración Pública, Administración de Turismo y Negocios Internacionales.
- Preparar el ámbito propicio para el establecimiento de convenios entre la Facultad y diversas organizaciones públicas y privadas.
- Contribuir con la realización personal y la formación profesional, de los estudiantes, fomentando las aptitudes de responsabilidad, cumplimiento y ética profesional.

Las Prácticas Profesionales. Son procesos opcionales para los egresados, que les permite reafirmar e integrar la teoría a la práctica en el proceso de formación profesional.

Características de las Prácticas Profesionales:

- Vinculan a la Universidad y al egresado con la realidad del país, en sus diversos espacios administrativos de la carrera.
- Complementan la formación académica de los egresados de la Facultad de Administración en base a un contacto directo con el mercado laboral, fundamentalmente en las áreas relacionadas con las especialidades de Administración de Empresas, Marketing, Administración Pública, Administración de Turismo y Negocios Internacionales.
- Preparar el ámbito propicio para el establecimiento de convenios entre la Facultad y diversas organizaciones públicas y privadas.
- Contribuir con la realización personal y la formalización profesional, de los egresados, fomentando las aptitudes de responsabilidad, cumplimiento y ética profesional.



Artículo 1° Finalidad

Establecer las pautas y procedimientos que norman la realización de las Prácticas Pre Profesionales y Profesionales, de los estudiantes y egresados de la Facultad de Administración de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

Artículo 2° Objetivo

Las Prácticas Pre Profesionales buscan que se logren las competencias, definidas en el Plan de Estudios de las Escuelas Profesionales de la Facultad de Administración. Las Prácticas Profesionales buscan que el egresado aplique los conocimientos adquiridos durante el periodo de su formación profesional.

Artículo 3° Base legal

- a. Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- b. Decreto Legislativo N° 1401 “Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público”.
- c. Ley Universitaria N° 30220.
- d. Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- e. D.S. N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley N° 28518.
- f. D.S. N° 002-97-TR, T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Formación y Promoción Laboral.
- g. Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado con Resolución R. N° 004-2015-AE-UNFV de fecha 08.01.2015 y promulgado con Resolución R. N° 7122-2015-UNFV de fecha 09.01.2015 y sus modificaciones.
- h. Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado con Resolución R. N° 6378-2019-CU-UNFV de fecha 10.10.2019
- i. Reglamento General de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado con Resolución R. N° 6467-2019-CU-UNFV de fecha 25.10.2019 y rectificatoria R. N° 7098-2019-CU-UNFV de fecha 29.01.2020.
- j. Reglamento para Prácticas Pre Profesionales y Profesionales con instituciones Públicas y/o Privadas, aprobado con Resolución R. N° 2927-2018-CU-UNFV de fecha 28.06.2018
- k. Reglamento Académico de Pregrado de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado con Resolución R. N° 6152-2025-CU-UNFV de fecha 24.12.2025

Artículo 4° Alcance

La presente directiva es de estricto cumplimiento por la Oficina de Práctica Pre Profesional, docentes que participan en el proceso, personal administrativo y estudiantes de la Facultad de Administración que hayan concluido el cuarto año de estudios y cursaran el quinto año de estudios y que buscan consolidar los conocimientos adquiridos a través del desempeño práctico en una situación de trabajo real y directo. Asimismo, el egresado dispone de un periodo máximo de veinticuatro (24) meses, a partir de la obtención de la constancia de egresado, para llevar a cabo sus prácticas profesionales.

TÍTULO SEGUNDO

Disposiciones específicas

Capítulo I: De las normas

Artículo 5° De los créditos, modalidad y duración

Las Prácticas Pre profesionales evaluada y aprobada, tendrá el número de créditos que las escuelas profesionales establezcan dentro de su plan de estudios.



El desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales, se podrán realizar en instituciones y empresas públicas y/o privadas, bajo las siguientes modalidades:

- a. Por gestión de la Oficina de Prácticas Pre Profesional de la Facultad, para lo cual el estudiante participará en la convocatoria y la selección que realice dicha dependencia.
- b. Por gestión de profesores y/o estudiantes, egresados y graduados en cuyo caso deberán comunicarse con anticipación, a la Oficina de Prácticas Pre Profesionales de la Facultad de Administración.
- c. A solicitud, de las instituciones, previo concurso de selección teniendo en cuenta la especialidad y el área de la Institución y/o Empresa en la que realizará la Práctica.

En el caso de los estudiantes solo podrán realizar las Prácticas Pre Profesionales los que hayan concluido el cuarto año de estudios y cursarán el quinto año.

La duración de las Prácticas Pre Profesionales deberá ser por un período no menor de tres (03) meses, y su desarrollo deberá estar alineado con los objetivos formativos y el Plan de Estudios de la Carrera Profesional correspondiente.

Artículo 6° De la Oficina de Prácticas Pre Profesionales.

- La Oficina de Prácticas Pre Profesionales, gestionará la suscripción de convenios con empresas y/o Instituciones tanto del sector Público como del sector Privado, a fin de contar con una bolsa de prácticas que puedan ofrecer al estudiante y publicará anualmente la relación de centros de prácticas disponibles para las diferentes especialidades de la Facultad de Administración. Asimismo, deberá tener actualizado un registro de los convenios vigentes.
- La Oficina de Prácticas Pre Profesionales, emitirá **las Cartas de Presentación** para efectuar las prácticas respectivas a solicitud del interesado bajo las modalidades establecidas; debidamente firmada y sellada por el Decano de la Facultad de Administración y el jefe de la Oficina de Prácticas Pre Profesionales.
- Los estudiantes tendrán la oportunidad de conseguir directamente prácticas afines a las profesiones debiendo en este caso oficializar su solicitud ante la Facultad de Administración y acogerse a las normas de la presente Directiva.
- La oficina de Práctica Pre Profesional cumplirá las siguientes funciones:
 - a). Cumplir con la elaboración del plan anual de actividades de Prácticas Pre Profesionales
 - b) Realizar la orientación y/o capacitación a los estudiantes sobre las Prácticas Pre Profesionales y/o Prácticas Profesionales, darles a conocer las competencias que deben lograr, formas de evaluación, derechos, obligación, sanciones, normas de supervisión y calificación.
 - c) Mantener actualizado el reporte de registros de estudiantes que realizan Prácticas Pre Profesionales por programa de estudio (Cartas)
 - d) Mantener actualizado el Registro mensual de convenios vigentes.
 - e) Mantener actualizado el registro mensual de Constancias de Prácticas Pre Profesionales.
 - f) Mantener actualizado el reporte de coordinación de suscripción de convenios con instituciones para las Prácticas Pre Profesionales.
 - g) Mantener actualizado el registro de informes de Prácticas Pre Profesionales (Informes finales de Evaluación del Docente).



La Oficina de Práctica Pre Profesional contará con un coordinador designado por el Decano, quien será responsable de dirigir y supervisar el adecuado desarrollo de las funciones anteriormente mencionadas.

- Docentes Responsables de Asesoramiento y Supervisión de las Prácticas Profesionales funciones:
 - a) Realizar la supervisión de las Prácticas Profesionales de conformidad con el plan establecido (anexo N° 02).
 - b) Efectuar visitas programadas a los centros de prácticas y recabar la información necesaria sobre la ejecución de las Practicas.
 - c) Evaluar las Prácticas Profesionales realizadas por los egresados, (tomando como referencia la sumilla de la asignatura de Practica Pre Profesional, así como las competencias que se infieran de la misma).
 - d) Presentar a la Escuela Profesional/Carrera Profesional los informes de Prácticas Profesionales del Docente (Informes finales y registro de informes con nota de evaluación del docente) correspondientes a los egresados que vienen desarrollando sus Prácticas Profesionales (ver anexos 05, 06 y 07), remitiendo copia de los mismos a la Oficina de Prácticas Pre Profesionales (OPPP).

Capítulo II: De los requisitos

Artículo 7°. De los requisitos de las Empresas Privadas u Organismos Públicos de las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales

Los estudiantes y/o egresados para acceder a las Prácticas Pre-Profesionales o Prácticas Profesionales, deberán cumplir con los requisitos establecidos por las Empresas Privadas u Organismos Públicos para acceder a una vacante vía convenio con empresas é instituciones públicas.

Artículo 8°. Requisitos para iniciar las Prácticas Pre Profesionales

Los estudiantes deberán presentar a la Oficina de Práctica Pre Profesional (OPPP) los siguientes requisitos, los cuales permitirán a dicha unidad orgánica elaborar la respectiva Carta de Presentación:

Para la Carta de Presentación de Practicas Pre Profesionales.

- a) Solicitud FUT (ingresado al Sistema de Solicitud de Tramite Web) dirigida al Decano de la Facultad de Administración solicitando Carta de Presentación para efectuar Prácticas Pre Profesionales indicando:
 - Nombre de la Entidad y/o Institución donde se realizarán las Prácticas.
 - Nombre y cargo del responsable de las prácticas en la entidad o institución donde se llevarán a cabo las practicas (en caso se disponga de esta información).
 - Tiempo de duración. Indicado en meses
- b). Copia de Boleta de notas de cuarto año y/o de Matrícula regular (5to. año) de su plan de estudios.
- c). Copia de recibo del pago respectivo (Código 82913).
- d). Declaración Jurada simple (ver anexo 09)

Cabe señalar que, cada vez que se solicite la Carta de Presentación de Prácticas Pre Profesionales (por cualquier otro motivo), deberá seguirse el mismo procedimiento.



Para la firma del Convenio de Practicas Pre Profesionales.

Dirigido exclusivamente a los estudiantes que hayan concluido el cuarto año de estudios y cursaran los dos últimos semestres de estudios (quinto año) de la Facultad de Administración de la UNFV. Los estudiantes deberán presentar ante la Oficina de Práctica Pre Profesional (OPPP) los siguientes requisitos:

- a) Solicitud FUT (ingresado al Sistema de Solicitud de Tramite Web) dirigida al Decano de la Facultad de Administración solicitando Firma de Convenio de Prácticas Pre Profesionales indicando:
 - Nombre de la Entidad y/o Institución donde se realizarán las Prácticas.
 - Nombre y cargo del responsable de las prácticas en la entidad o institución donde se llevarán a cabo las practicas (en caso se disponga de esta información).
 - Tiempo de duración. Indicando fecha de inicio y fecha de término de las Prácticas.
- b). Copia de Boleta de notas de cuarto año y/o de Matrícula regular (5to. año) de su plan de estudios.
- c). Presentar en la OPPP en físico tres juegos originales del Convenio debidamente firmados y sellados por la entidad correspondiente (con firma a mano alzada o firma digital (no fotocopia)), así como por el practicante.
- d). Declaración Jurada simple (ver anexo 09)

Cabe señalar que, cada vez que se solicite la firma de un Convenio de Prácticas Pre Profesionales (ya sea por prórroga u otro motivo), deberá seguirse el mismo procedimiento.

Artículo 9º Requisitos para iniciar las Prácticas Profesionales

Para la Carta de Presentación de Prácticas Profesionales.

Dirigido exclusivamente a los egresados de la Facultad de Administración de la UNFV. El período de Prácticas Profesionales podrá desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. Transcurrido dicho plazo, tanto el convenio como las Prácticas Profesionales caducan automáticamente. Los Egresados deberán presentar ante la Oficina de Práctica Pre Profesional (OPPP) los siguientes requisitos:

- a) Solicitud FUT (ingresado al Sistema de Solicitud de Tramite Web) dirigida al Decano de la Facultad de Administración solicitando Carta de Presentación para efectuar Prácticas Profesionales indicando:
 - Nombre de la Entidad y/o Institución donde se realizarán las Prácticas.
 - Nombre y cargo del responsable de las prácticas en la entidad o institución donde se llevarán a cabo las practicas (en caso se disponga de esta información).
 - Tiempo de duración. Indicado en meses.
- b) Copia de la Constancia de Egresado de la Facultad de Administración - UNFV, teniendo en cuenta que las Prácticas Profesionales únicamente podrán realizarse dentro de los veinticuatro (24) meses posteriores a la obtención de dicha condición. Transcurrido dicho plazo, el convenio y las Prácticas Profesionales caducan automáticamente.
- c) Copia de recibo del pago respectivo (Código 82913).
- d) Declaración Jurada Simple (ver anexo 09)



Cabe señalar que, cada vez que se solicite la Carta de Presentación de Prácticas Profesionales (por cualquier otro motivo), deberá seguirse el mismo procedimiento.

Para la firma del Convenio de Prácticas Profesionales.

Dirigido exclusivamente a los egresados de la Facultad de Administración de la UNFV. El período de Prácticas Profesionales podrá desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. Transcurrido dicho plazo, tanto el convenio como las Prácticas Profesionales caducan automáticamente. Los Egresados deberán presentar ante la Oficina de Práctica Pre Profesional (OPPP) los siguientes requisitos:

- a) Solicitud FUT (ingresado al Sistema de Solicitud de Trámite Web) dirigida al Decano de la Facultad de Administración solicitando Firma de Convenio de Prácticas Profesionales indicando:
 - Nombre de la Entidad y/o Institución donde se realizarán las Prácticas.
 - Nombre y cargo del responsable de las prácticas en la entidad o institución donde se llevarán a cabo las prácticas (en caso se disponga de esta información).
 - Tiempo de duración. Indicando fecha de inicio y fecha de término de las Prácticas.
- b) Copia de la Constancia de Egresado de la Facultad de Administración - UNFV, teniendo en cuenta que las Prácticas Profesionales únicamente podrán realizarse dentro de los veinticuatro (24) meses posteriores a la obtención de dicha condición. Transcurrido dicho plazo, el convenio y las Prácticas Profesionales caducan automáticamente.
- c) Presentar en la OPPP en físico tres juegos originales del convenio debidamente firmados y sellados por la entidad correspondiente (con firma a mano alzada o firma digital (no fotocopia)), así como por el practicante.
- d) Declaración Jurada Simple (ver anexo 09)

Cabe señalar que, cada vez que se solicite la firma de un Convenio de Prácticas Profesionales (ya sea por prórroga u otro motivo), deberá seguirse el mismo procedimiento.

TÍTULO TERCERO

Procedimientos

Capítulo III: De los Procedimientos

Artículo 10º De los deberes y derechos de los practicantes de Prácticas Pre Profesionales

Deberes del practicante de Prácticas Pre Profesionales:

- a) Cumplir con la Directiva de Prácticas Pre Profesionales.
- b) Dedicarse con responsabilidad a su formación profesional.
- c) Concurrir al centro de Prácticas Pre Profesionales en las horas programadas diariamente por el tiempo establecido, con una jornada de seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
- d) Cumplir con las normas de la Entidad y/o Institución donde se realizan las Prácticas Pre Profesionales.
- e) Cumplir las prácticas con diligencia y responsabilidad.



- f) Guardar reserva sobre la información que se les proporciona, respetando las normas de la entidad que otorga las prácticas.
- g) Cuidar la integridad de documentos, bienes, útiles y expedientes que se le asigne para su práctica.
- h) Contribuir al fortalecimiento del prestigio y la imagen institucional de la Universidad Nacional Federico Villarreal, en general, y de la Facultad de Administración, en particular.
- i) Cumplir con el código de ética de la Facultad de Administración.
- j) Presentar el informe técnico de haber cumplido con las Prácticas Pre Profesionales con los alcances obtenidos y dentro de los plazos establecidos.
- k) Otros que se consideren necesarios y/o que sean requeridos por la autoridad.

Derechos del practicante de Practicas Pre Profesionales:

- a) No sufrir discriminación de algún tipo
- b) Presentar sugerencias para, mejorar el programa de prácticas.
- c) Ser acreditado por la dependencia donde se realiza sus Prácticas Pre Profesionales.
- d) Solicitar permiso debidamente justificada por asuntos especiales.

Artículo 11° De los deberes y derechos de los practicantes de Prácticas Profesionales

Deberes del practicante de Prácticas Profesionales:

- a) Cumplir con la Directiva de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales.
- b) Dedicarse con responsabilidad a su formación profesional.
- c) Cumplir las prácticas con diligencia y responsabilidad.
- d) Concurrir a la Entidad y/o Institución donde se realizan las Prácticas Profesionales en las horas programadas diariamente por el tiempo establecido, con una jornada de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- e) Cumplir con las normas de la Entidad y/o Institución donde se realizan las Prácticas Profesionales.
- f) Cumplir las prácticas con diligencia y responsabilidad.
- g) Guardar reserva sobre la información que se les proporciona, respetando las normas de la entidad que otorga las prácticas.
- h) Cuidar la integridad de documentos, bienes, útiles y expedientes que se le asigne para su práctica.
- i) Acrecentar el prestigio e imagen de la Universidad Nacional Federico Villarreal en general y de la Facultad de Administración en particular.
- j) Cumplir con el código de ética de la Facultad de Administración.
- k) Presentar el informe técnico de haber cumplido con las Prácticas Profesionales con los alcances obtenidos y dentro de los plazos establecidos.
- l) Otros que se consideren necesarios y/o que sean requeridos por la autoridad.

Derechos del practicante de Prácticas Profesionales:

- a) No sufrir discriminación de algún tipo
- b) Presentar sugerencias para, mejorar el programa de prácticas.
- c) Ser acreditado por la dependencia donde se realiza sus Prácticas Profesionales.
- d) Solicitar permiso debidamente justificada por asuntos especiales.



Capítulo IV: De la supervisión

Artículo 12° De la supervisión

El seguimiento y evaluación de las prácticas es permanente. La Oficina de Práctica Pre Profesional efectuará un control de los practicantes (Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales) aceptados, a fin de que se cumpla con los compromisos establecidos y los objetivos programados a través de la coordinación entre la Oficina y las Instituciones donde realicen las prácticas. Dicho control y supervisión se realizará con el apoyo de docentes de la especialidad designados para tal fin.

Capítulo V: Del Informe Mensual del Practicante

Artículo 13° Del Informe Mensual del Practicante sobre las prácticas

El practicante deberá presentar un informe mensual sobre la labor cumplida en la entidad o institución durante ese periodo (semanas 4, 8, 12 y 16). Este informe será la culminación de la etapa de formación del practicante, en el que expresará la experiencia adquirida, los conocimientos aplicados, las capacidades desarrolladas, así como su agilidad mental y decisión en la solución de problemas relacionados con su especialidad (Anexo 03).

Capítulo VI: Del Informe Final del Practicante

Artículo 14° Del Informe Final del Practicante sobre las prácticas

El practicante deberá presentar un informe final sobre la labor desarrollada en la entidad o institución, el cual constituirá la culminación de la etapa de formación correspondiente. En dicho informe, el practicante deberá reflejar la experiencia adquirida, los conocimientos aplicados, las capacidades desarrolladas, así como su agilidad mental y capacidad de decisión en la resolución de problemas vinculados a su especialidad, todo ello en el contexto de la empresa que lo acogió (Anexo 04).

Capítulo VII: Del Informe Final del Docente

Artículo 15° Del Informe Final del Docente sobre las prácticas

El docente deberá evaluar los informes finales presentados por los practicantes, a fin de verificar el nivel formativo alcanzado. Dicha evaluación considerará la pertinencia de las actividades realizadas, la aplicación de conocimientos adquiridos, el desarrollo de competencias profesionales, así como la capacidad de análisis, iniciativa y resolución de problemas demostrada por el estudiante en el contexto de la entidad o institución donde realiza sus prácticas. Esta valoración permitirá orientar y retroalimentar oportunamente su desempeño, garantizando la coherencia entre los objetivos académicos y las funciones asumidas en el entorno laboral. (Anexo 05).

El informe de Prácticas Pre Profesionales y/o Prácticas Profesionales contara con la rúbrica del docente (asesor). El mismo que se anexara al expediente del practicante.



Capítulo VIII: Del término de las Practicas

Artículo 16° De la Constancia de Prácticas

El estudiante podrá solicitar la Constancia de Prácticas Pre Profesionales si lo requiere al concluir las practicas.

Presentar una solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Administración, solicitando la emisión de la mencionada constancia, adjuntando para tal efecto los requisitos establecidos en el Anexo 17.

El estudiante que se encuentre laborando formalmente en una institución o empresa podrá solicitar una constancia de prácticas, para lo cual deberá presentar la documentación indicada en el Anexo 17, reemplazando el requisito de Constancia de Prácticas Pre Profesionales por la Constancia de Trabajo.

La Oficina de Practica Pre Profesional, entregara la constancia de prácticas pre profesionales al Estudiante, debidamente firmada y sellada con el V°B° del Decano.

La Constancia otorgada por la Oficina de Prácticas Pre Profesionales de la Facultad, servirá como requisito para declarar expedito al estudiante.

Capítulo IX: Disposiciones complementarias

Artículo 17° De las disposiciones complementarias y finales

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el jefe de la Oficina de Prácticas Pre Profesionales en primera instancia. Los casos de mayor complejidad serán vistos y resueltos por el Decanato o Consejo de Facultad,

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo de Facultad y la expedición de la Resolución Decanal correspondiente y ratificado por el Consejo Universitario mediante acto resolutivo.



ANEXOS

1. Ficha de datos del estudiante practicante
2. Guía para la elaboración del Plan de Prácticas
3. Guía para la elaboración del informe mensual del practicante.
4. Guía para la elaboración del informe final del practicante
5. Guía para la elaboración del informe final del docente sobre las prácticas (Informe individual por cada estudiante).
6. Guía para la elaboración del informe final general del desempeño del total de estudiantes del aula sobre las prácticas.
7. Guía para la elaboración del Registro de Informes de Prácticas Pre Profesionales
8. Ficha de evaluación del Practicante
9. Declaración Jurada
10. Solicitud de Carta de Presentación de Prácticas Pre Profesionales
11. Solicitud de Firma de Convenio de Prácticas Pre Profesionales
12. Requisitos para la Carta de Presentación y Firma de Convenio de Prácticas Pre Profesionales
13. Solicitud de Carta de Presentación de Prácticas Profesionales
14. Solicitud de Firma de Convenio de Prácticas Profesionales
15. Requisitos para la Carta de Presentación y Firma de Convenio de Prácticas Profesionales
16. Solicitud de Constancia de Prácticas Pre Profesionales o Prácticas Profesionales
17. Requisitos para solicitar Constancia de Prácticas Pre Profesionales o Prácticas Profesionales



ANEXO 01

FICHA DE DATOS DEL ESTUDIANTE PRACTICANTE

1. IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES (Letra imprenta y legible)

CORREO ELECTRONICO

DNI	No Matricula	Teléfono

Dirección	Int	Mz	Lote	Urb.	Distrito	Provincia

Escuela Profesional	Email	Código

Año de ingreso	Especialidad	Ciclo	Nro. Créditos Aprobados

Centro laboral al que postula

RAZON SOCIAL	RUBRO

Nombre del Gerente o Representante Legal	Dirección	Nro.	Distrito	Prov.	Telef.

CARGO AL QUE POSTULA	TIEMPO DE PERMANENCIA



ANEXO 02

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICAS

El Plan de Prácticas es un documento que elabora el estudiante antes de iniciar sus prácticas en una empresa o institución. Tiene como objetivo organizar, planificar y describir las actividades que realizará, los objetivos que espera lograr y las competencias que desarrollará durante su periodo de prácticas. El Plan de Prácticas tendrá la modalidad de monografía y seguirá los lineamientos establecidos manteniendo la siguiente estructura.

PLAN DE PRÁCTICAS

- Caratula
 - índice
 - Introducción
1. Datos generales

- CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
 - Razón Social: Universidad Nacional Federico Villarreal
 - RUC: 20170934289
 - Domicilio: Av. Oscar R. Benavides N° 450 – 5to piso, Lima Cercado
 - Representante: Decano. Dr. Carlos Napoleón Tello Malpartida
- LA EMPRESA (DONDE SE REALIZA LA PRÁCTICA)
 - Razón Social:
 - RUC:
 - Domicilio:
 - Representante:
 - Actividad económica:
 - Capacidad de la empresa
 - Productos / Servicios
 - Mercados que atiende etc.
- EL(LA) PRÁCTICANTE
 - Apellidos y nombres
 - DNI
 - Código del estudiante
 - Nacionalidad
 - Fecha de nacimiento
 - Sexo
 - Domicilio
 - Escuela Profesional
 - Programa de Estudios
 - Ciclo de estudio
 - Duración de las prácticas. Fecha de inicio y fecha de término.
 - Cargo (que desempeña en las practicas)

2. Justificación

Explica brevemente por qué es importante realizar las prácticas en esa entidad y cómo se relaciona con tu formación profesional.

3. Desarrollo de las Prácticas (lo que se va a realizar el practicante)

- Área (donde se desenvuelve el practicante)
- Actividades o funciones (del área donde se desenvuelve el practicante)
- Objetivos de la Práctica

(Lista de tareas que el practicante realizará en la entidad, alineadas con su perfil



profesional) Por ejemplo:

- Apoyo en elaboración de informes
- Atención a usuarios
- Organización de archivos
- Elaboración de diagnósticos o evaluaciones
- Participación en proyectos institucionales

4. Competencias a mejorar / desarrollar.

- **Competencias académicas:** dominio de conocimientos aplicados, uso de conceptos, manejo de información.
- **Competencias profesionales:** cumplimiento de funciones asignadas, iniciativa, calidad del trabajo.
- **Competencias actitudinales:** responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, comunicación.
- **Competencias transversales:** resolución de problemas, pensamiento crítico, ética profesional.

5. Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	TIEMPO															
	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																

- Referencias Bibliográficas
- Anexos



ANEXO 03

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL PRACTICANTE (SEMANAS 4, 8, 12 y 16)

El informe mensual de Prácticas Pre Profesionales y/o Prácticas Profesionales (**elaborado por el Practicante**) tendrá la modalidad de monografía y seguirá los lineamientos establecidos manteniendo la siguiente estructura.

- Caratula
- índice
- Introducción
- Datos generales
 - CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
 - Razón Social: Universidad Nacional Federico Villarreal
 - RUC: 20170934289
 - Domicilio: Av. Oscar R. Benavides N° 450 – 5to piso, Lima Cercado
 - Representante: Decano. Dr. Carlos Napoleón Tello Malpartida
 - LA EMPRESA (DONDE SE REALIZA LA PRÁCTICA)
 - Razón Social:
 - RUC:
 - Domicilio:
 - Representante:
 - Actividad económica:
 - Capacidad de la empresa
 - Productos / Servicios
 - Mercados que atiende etc.
 - EL(LA) PRÁCTICANTE
 - Apellidos y nombres
 - DNI
 - Código del estudiante
 - Nacionalidad
 - Fecha de nacimiento
 - Sexo
 - Domicilio
 - Escuela Profesional
 - Programa de Estudios
 - Ciclo de estudio
 - Duración de las prácticas. Fecha de inicio y fecha de término.
 - Cargo (que desempeña en las practicas)

SEMANA 04

- Desarrollo de las Prácticas
 - Área (donde se desenvuelve el practicante)
 - Actividades o funciones (del área donde se desenvuelve el practicante)
 - Objetivos de la Práctica
 - Actividades realizadas por el estudiante (reportadas en ese momento) (considerando el desarrollo del plan de prácticas)
 - Dificultades encontradas
 - Resultados (Objetivos logrados)



- Competencias desarrolladas (**desempeño del estudiante (2)**)
 - Competencias académicas: dominio de conocimientos aplicados, uso de conceptos, manejo de información.
 - Competencias profesionales: cumplimiento de funciones asignadas, iniciativa, calidad del trabajo.
 - Competencias actitudinales: responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, comunicación.
 - Competencias transversales: resolución de problemas, pensamiento crítico, ética profesional.
- Reflexión crítica sobre su experiencia.
 - Fortalezas identificadas
 - Aspectos para mejorar (debilidades a mejorar)
- Conclusiones y Recomendaciones
 - Conclusiones (**cumplimiento de los objetivos 3**)
 - Recomendaciones (**calificación 4**)

SEMANA 08

- Desarrollo de las Prácticas
 - Área (donde se desenvuelve el practicante)
 - Actividades o funciones (del área donde se desenvuelve el practicante)
 - Objetivos de la Práctica
 - Actividades realizadas por el estudiante (reportadas en ese momento) (considerando el desarrollo del plan de prácticas)
 - Dificultades encontradas
 - Resultados (Objetivos logrados)
 - Competencias desarrolladas (**desempeño del estudiante (2)**)
 - Competencias académicas: dominio de conocimientos aplicados, uso de conceptos, manejo de información.
 - Competencias profesionales: cumplimiento de funciones asignadas, iniciativa, calidad del trabajo.
 - Competencias actitudinales: responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, comunicación.
 - Competencias transversales: resolución de problemas, pensamiento crítico, ética profesional.
 - Reflexión crítica sobre su experiencia.
 - Fortalezas identificadas
 - Aspectos para mejorar (debilidades a mejorar)
- Conclusiones y Recomendaciones
 - Conclusiones (**cumplimiento de los objetivos 3**)
 - Recomendaciones (**calificación 4**)

SEMANA 12

- Desarrollo de las Prácticas
 - Área (donde se desenvuelve el practicante)
 - Actividades o funciones (del área donde se desenvuelve el practicante)
 - Objetivos de la Práctica
 - Actividades realizadas por el estudiante (reportadas en ese momento) (considerando el desarrollo del plan de prácticas)
 - Dificultades encontradas
 - Resultados (Objetivos logrados)
 - Competencias desarrolladas (**desempeño del estudiante (2)**)
 - Competencias académicas: dominio de conocimientos aplicados, uso de conceptos, manejo de información.
 - Competencias profesionales: cumplimiento de funciones asignadas, iniciativa, calidad del trabajo.
 - Competencias actitudinales: responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, comunicación.
 - Competencias transversales: resolución de problemas, pensamiento crítico, ética profesional.
 - Reflexión crítica sobre su experiencia.
 - Fortalezas identificadas
 - Aspectos para mejorar (debilidades a mejorar)
- Conclusiones y Recomendaciones
 - Conclusiones (**cumplimiento de los objetivos 3**)
 - Recomendaciones (**calificación 4**)



SEMANA 16

- Desarrollo de las Prácticas
 - Área (donde se desenvuelve el practicante)
 - Actividades o funciones (del área donde se desenvuelve el practicante)
 - Objetivos de la Práctica
 - Actividades realizadas por el estudiante (reportadas en ese momento) (considerando el desarrollo del plan de prácticas)
 - Dificultades encontradas
 - Resultados (Objetivos logrados)
- Competencias desarrolladas (**desempeño del estudiante (2)**)
 - Competencias académicas: dominio de conocimientos aplicados, uso de conceptos, manejo de información.
 - Competencias profesionales: cumplimiento de funciones asignadas, iniciativa, calidad del trabajo.
 - Competencias actitudinales: responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, comunicación.
 - Competencias transversales: resolución de problemas, pensamiento crítico, ética profesional.
- Reflexión crítica sobre su experiencia.
 - Fortalezas identificadas
 - Aspectos para mejorar (debilidades a mejorar)
- Conclusiones y Recomendaciones
 - Conclusiones (**cumplimiento de los objetivos 3**)
 - Recomendaciones (**calificación 4**)
- Referencias Bibliográficas
- Anexos



ANEXO 04

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PRACTICANTE

El informe final de Prácticas Pre Profesionales y/o Prácticas Profesionales (**elaborado por el Practicante**) tendrá la modalidad de monografía y seguirá los lineamientos establecidos manteniendo la siguiente estructura.

- Caratula
- Índice
- Introducción

1. Datos generales

- CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
 - Razón Social: Universidad Nacional Federico Villarreal
 - RUC: 20170934289
 - Domicilio: Av. Oscar R. Benavides N° 450 – 5to piso, Lima Cercado
 - Representante: Decano. Dr. Carlos Napoleón Tello Malpartida
- LA EMPRESA (DONDE SE REALIZA LA PRÁCTICAS)
 - Razón Social:
 - RUC:
 - Domicilio:
 - Representante:
 - Actividad económica:
 - Capacidad de la empresa
 - Productos / Servicios
 - Mercados que atiende etc.
- EL(LA) PRÁCTICANTE
 - Apellidos y nombres
 - DNI
 - Código del estudiante
 - Nacionalidad
 - Fecha de nacimiento
 - Sexo
 - Domicilio
 - Escuela Profesional
 - Programa de Estudios
 - Ciclo de estudio
 - Duración de las prácticas. Fecha de inicio y fecha de término.
 - Cargo (que desempeña en las practicas)

2. Desarrollo de las Prácticas (por el practicante)

- Área (donde se desenvuelve el practicante)
- Actividades o funciones (del área donde se desenvuelve el practicante)
- Objetivos de la Práctica
- Actividades realizadas por el estudiante (reportadas en ese momento) (considerando el desarrollo del plan de prácticas)
- Dificultades encontradas
- Resultados (Objetivos logrados)
- Competencias desarrolladas (**desempeño del estudiante (2)**)
 - Competencias académicas: dominio de conocimientos aplicados, uso de conceptos, manejo de información.
 - Competencias profesionales: cumplimiento de funciones asignadas, iniciativa, calidad del trabajo.
 - Competencias actitudinales: responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, comunicación.
 - Competencias transversales: resolución de problemas, pensamiento crítico, ética profesional.
- Reflexión crítica sobre su experiencia.
 - Fortalezas identificadas



- Aspectos para mejorar (debilidades a mejorar)

3. Conclusiones y Recomendaciones

- Conclusiones
- Recomendaciones
- Referencias Bibliográficas
- Anexos



ANEXO 05

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DEL DOCENTE SOBRE LAS PRÁCTICAS (Informe individual por cada estudiante)

El informe Final de Prácticas Pre Profesionales y/o Prácticas Profesionales (**elaborado por el Docente o asesor de la asignatura de Práctica Pre Profesional**) tendrá la siguiente estructura.

INFORME FINAL DEL DOCENTE SOBRE LAS PRÁCTICAS N° 000-2025–(Iniciales del Docente)-FA-UNFV

A: (Grado, Apellidos y Nombres)
Coordinador del Programa de estudios (De la Escuela)
De: (Lic. Dr. Mtro. – Apellidos y Nombres)
Docente de Práctica Pre Profesional
Asunto: Informe Final de Práctica Pre Profesional
Referencia: Oficio N°
Fecha: (día/mes/año)

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para remitir el Informe Final de la Práctica Preprofesional

Asignatura: Practica Pre Profesional
Ciclo: 10°
Salón: C102
Turno: MA
Alumno(a):

1. Datos generales

- CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
 - Razón Social: Universidad Nacional Federico Villarreal
 - RUC: 20170934289
 - Domicilio: Av. Oscar R. Benavides N° 450 – 5to piso, Lima Cercado
 - Representante: Decano. Dr. Carlos Napoleón Tello Malpartida
- LA EMPRESA (DONDE SE REALIZA LA PRÁCTICA)
 - Razón Social:
 - RUC:
 - Domicilio:
 - Representante:
 - Actividad económica:
 - Capacidad de la empresa
 - Productos / Servicios
 - Mercados que atiende etc.
- EL(LA) PRÁCTICANTE
 - Apellidos y nombres
 - DNI
 - Código del estudiante
 - Nacionalidad
 - Fecha de nacimiento
 - Sexo
 - Domicilio



- Escuela Profesional
- Programa de Estudios
- Ciclo de estudio
- Duración de las prácticas. Fecha de inicio y fecha de término.
- Cargo (que desempeña en las practicas)

2. Desarrollo de las Prácticas (por el practicante)

- Área (donde se desenvuelve el practicante)
- Actividades o funciones (del área donde se desenvuelve el practicante)
- Objetivos de la Práctica
- Actividades realizadas por el estudiante (reportadas en ese momento) (considerando el desarrollo del plan de prácticas)
- Dificultades encontradas
- Resultados (Objetivos logrados)
- Competencias desarrolladas.
 - Competencias académicas: dominio de conocimientos aplicados, uso de conceptos, manejo de información.
 - Competencias profesionales: cumplimiento de funciones asignadas, iniciativa, calidad del trabajo.
 - Competencias actitudinales: responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, comunicación.
 - Competencias transversales: resolución de problemas, pensamiento crítico, ética profesional.
- Reflexión crítica sobre su experiencia.
 - Fortalezas identificadas
 - Aspectos para mejorar (debilidades a mejorar)

3. Evaluación del desempeño y Competencias (valoración del desempeño del estudiante (2))

- Competencias
 - Competencias académicas: dominio de conocimientos aplicados, uso de conceptos, manejo de información.
 - Competencias profesionales: cumplimiento de funciones asignadas, iniciativa, calidad del trabajo.
 - Competencias actitudinales: responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, comunicación.
 - Competencias transversales: resolución de problemas, pensamiento crítico, ética profesional.

Valoración del Desempeño y Competencias

Competencias	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	Observaciones
Académicas (aplica conocimientos en la práctica)					
Profesionales (cumplimiento de funciones, iniciativa, calidad)					
Actitudinales (responsabilidad, puntualidad, compromiso, trabajo en equipo)					
Transversales (resolución de problemas, comunicación, liderazgo, ética)					

- Fortalezas identificadas
- Aspectos para mejorar

4. Conclusiones y Recomendaciones

- Conclusiones (**cumplimiento de los objetivos 3**)
 - Ejemplo
 - El estudiante ha cumplido satisfactoriamente con las actividades asignadas durante el periodo de prácticas, evidenciando la aplicación de conocimientos teóricos en situaciones reales de trabajo.
 - Se observa un desarrollo progresivo de competencias académicas, profesionales y actitudinales, destacando su responsabilidad, compromiso y capacidad de adaptación en el entorno laboral.
 - El desempeño alcanzado demuestra que el practicante se encuentra en condiciones de enfrentar con solvencia retos profesionales, siendo recomendable fortalecer algunos aspectos específicos como la gestión del tiempo y la toma de decisiones en contextos de presión.
 - En términos generales, el proceso formativo ha sido positivo, contribuyendo tanto a la formación integral del estudiante como al cumplimiento de los objetivos de la asignatura de Práctica Pre Profesional.
- Recomendaciones
 - Se recomienda aprobar los informes de Prácticas Pre Profesionales presentados con las siguientes notas: (**Calificación 4**)
 - Evaluación Parcial:
 - Evaluación Final:
 - Trabajos Académicos:
 - Nota Final (EP* 30 % + EF* 30% + TA* 40%):



- Ejemplos. Se sugiere que el estudiante continúe fortaleciendo sus competencias en gestión del tiempo y toma de decisiones, a fin de optimizar su desempeño en entornos laborales de mayor exigencia.
- Resulta recomendable que mantenga y potencie sus habilidades interpersonales y de trabajo en equipo, dado que constituyen una fortaleza en su perfil profesional.

- Referencias Bibliográficas
- Anexos

Firma del Docente/Asesor Académico

Docente de Practicas Pre Profesionales

Apellidos y nombres

Código de Docente



ANEXO 06

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL GENERAL DEL DESEMPEÑO DEL TOTAL DE ESTUDIANTES DEL AULA SOBRE LAS PRÁCTICAS

El informe Final General del desempeño del total de estudiantes del aula de Prácticas Pre Profesionales (**elaborado por el Docente o asesor de la asignatura de Práctica Pre Profesional**) tendrá la siguiente estructura.

INFORME FINAL GENERAL DEL DESEMPEÑO DEL TOTAL DE ESTUDIANTES DEL AULA SOBRE LAS PRÁCTICAS N° 000-2025–(Iniciales del Docente)-FA-UNFV

A: (Grado, Apellidos y Nombres)
Coordinador del Programa de estudios (De la Escuela)
De: (Lic. Dr. Mtro. – Apellidos y Nombres)
Docente de Práctica Pre Profesional
Asunto: Informe Final General del desempeño del total de estudiantes del aula sobre las Prácticas Pre Profesionales
Referencia: Oficio N°
Fecha: (día/mes/año)

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para remitir el Informe Final General del desempeño del total de estudiantes del aula sobre las Prácticas Pre Preprofesionales

Asignatura: Práctica Pre Profesional
Ciclo: 9° / 10°
Salón: C102
Turno: MA
Cantidad de Alumnos(as):

1. Relación de alumnos:

Código	APELLIDOS Y NOMBRES	APROBADO O DESAPROBADO
--------	---------------------	------------------------



2. Evaluación del desempeño y Competencias (valoración del **desempeño de los estudiantes**)

- **Competencias**
 - **Competencias académicas:** dominio de conocimientos aplicados, uso de conceptos, manejo de información.
 - **Competencias profesionales:** cumplimiento de funciones asignadas, iniciativa, calidad del trabajo.
 - **Competencias actitudinales:** responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, comunicación.
 - **Competencias transversales:** resolución de problemas, pensamiento crítico, ética profesional.

Valoración del Desempeño y Competencias

Competencias	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	Observaciones
Académicas (aplica conocimientos en la práctica)					
Profesionales (cumplimiento de funciones, iniciativa, calidad)					
Actitudinales (responsabilidad, puntualidad, compromiso, trabajo en equipo)					
Transversales (resolución de problemas, comunicación, liderazgo, ética)					

- Fortalezas identificadas
- Aspectos para mejorar

3. Conclusiones y Recomendaciones

- **Conclusiones**
 - Ejemplo
 - Los estudiantes en general han cumplido satisfactoriamente con las actividades asignadas durante el periodo de prácticas, evidenciando la aplicación de conocimientos teóricos en situaciones reales de trabajo.
 - Se observa un desarrollo progresivo de competencias académicas, profesionales y actitudinales, destacando su responsabilidad, compromiso y capacidad de adaptación en el entorno laboral.
 - El desempeño alcanzado demuestra que el practicante se encuentra en condiciones de enfrentar con solvencia retos profesionales, siendo recomendable fortalecer algunos aspectos específicos como la gestión del tiempo y la toma de decisiones en contextos de presión.
 - En términos generales, el proceso formativo ha sido positivo, contribuyendo tanto a la formación integral del estudiante como al cumplimiento de los objetivos de la asignatura de Práctica Pre Profesional.
- **Recomendaciones**
 - Se recomienda
 - Ejemplos. Se sugiere que los estudiantes continúen fortaleciendo sus competencias en gestión del tiempo y toma de decisiones, a fin de optimizar su desempeño en entornos laborales de mayor exigencia.
 - Se sugiere que los estudiantes continúen fortaleciendo sus competencias en las TICs, a fin de optimizar su desempeño en entornos laborales de mayor exigencia.
 - Resulta recomendable que mantenga y potencie sus habilidades interpersonales y de trabajo en equipo, dado que constituyen una fortaleza en su perfil profesional.
- Referencias Bibliográficas
- Anexos

Firma del Docente/Asesor Académico

Docente de Practicas Pre Profesionales

Apellidos y nombres

Código de Docente



ANEXO 07

Guía para la elaboración del Registro de Informes de Prácticas Pre Profesionales

Registro de Informes de Prácticas Pre Profesionales

FACULTAD: Administración
 ESCUELA PROFESIONAL: Escuela Profesional de Administración Privada
 PROGRAMA DE ESTUDIOS: Administración de Empresas
 CICLO: 10.
 TURNO:
 FECHA: 29/11/2025
 OBJETIVO: Mantener actualizado el Registro de Informes de Prácticas Pre Profesionales (Informes finales de evaluación del docente).

N°	N° DE INFORME	FECHA	CODIGO DEL ALUMNO	APELLIDO Y NOMBRES	ESCUELA PROFESIONAL	PROGRAMA DE ESTUDIOS	INSTITUCION DONDE REALIZA LAS PPP	NOTAS								OBS	
								SEMANA 4 06/09/2025	SEMANA 8 04/10/2025	EP	SEMANA 12 01/11/2025	SEMANA 16 29/11/2025	EF	INFORME FINAL	TRABAJO OS ACADEMICOS		PROMEDIO
1		29/09/2025	2.02E+09	ACUÑA LU CARLOS	EPAP	MARKETING	MC RICO S.A.	15	16	15	15	15	15	15	15	15	
2				LEYVA													
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	

Firma del Docente/Asesor Académico

Docente de Practicas Pre Profesionales

Apellidos y nombres

Código de Docente



ANEXO 08

FICHA DE EVALUACIÓN DEL PRÁCTICANTE

1. CONOCIMIENTO DE SU TRABAJO

Excelente (E) Bueno (B) Regular (R) Malo (M)

2. SENTIDO DEL DEBER

- Cumple con sus deberes y obligaciones ()
- Es puntual en su asistencia. ()
- Antepone criterios personales ()
- Descuida sus obligaciones, ()

3. CAPACIDAD PARA EL CARGO

- Habilidad para el trabajo ()
- Facilidad en el manejo de personal ()
- Adaptación para el trabajo grupal. ()
- Desconcentrado en sus labores. ()

4. DE LA CONFIANZA

- Responde a la confidencialidad. ()
- Incapaz de guardar información confidencial ()

5. COOPERACIÓN

- Alto interés para colaborar en actividades diferentes al que realiza. ()
- Mediano interés en colaborar en otras actividades. ()
- No se interesa por otras actividades, cumple solo. ()

6. INTELIGENCIA Y CRITERIO

- Buen criterio, razonamiento claro ()
- Aprende con facilidad, llega a buenas conclusiones ()
- Aprende con mucha dificultad, no manifiesta ideas. ()

7. TRATO PERSONAL

- Buen trato y cortesía con el personal. ()
- Regular trato y cortesía con el personal. ()
- Desconoce criterios de relaciones públicas. ()
- ()

8. CUALIDADES COMO CARGO DE MANDO O SUBALTERNO COMO CARGO DE MANDO

- Dirige eficientemente al personal a su cargo ()
- Dirige regularmente la personal a su cargo ()
- Posee conocimientos para dirigir personal ()
- No tuvo oportunidad ()

9. COMO SÚBALTERNO

- Es atento, interesado y deliberativo ()



10. SI ESTA SATISFECHO CON EL RENDIMIENTO DEL PRACTICANTE PODRÍA AMPLIAR SU TIEMPO DE PERMANENCIA. SI ES ASI. ¿Cuánto tiempo más?

11. LE DARIA USTED EMPLEO EN SU ENTIDAD O INSTITUCIÓN DE HABER VACANTE

SI ()

NO ()

12. RECIBIRÁ USTED, PRACTICANTES EN OTRA OPORTUNIDAD

SI ()

NO ()

13. QUE, SUGERENCIA HARÍA A UN PRÓXIMO PRACTICANTE

FECHA:

RESPONSABLE DE LA
ENTIDAD Y/O INSTITUCIÓN
VoBo

JEFE INMEDIATO DE LA
ENTIDAD O INSTITUCION



ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con DNI N°, con domicilio encon código de estudiante, en plenitud de mis facultades físicas y mentales, en el libre ejercicio de mi ciudadanía y de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Ser responsable de la veracidad de los documentos y declaraciones formulados para efectos del proceso de las Practicas Pre Profesionales / Prácticas Profesionales de la Facultad de Administración de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
2. Conocer las sanciones previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo General (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS) y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias.
3. Presentaré mensualmente el informe respectivo de mi desempeño en dicha institución.

Para mayor constancia, validez y cumplimiento, firmo el presente documento.

Lima, de del 2025

Firma del solicitante
DNI



ANEXO 10

Solicito: Carta de Presentación de Prácticas
Pre Profesionales

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

S.D.

Estudiante de la escuela Profesional de de
la Facultad de Administración, identificado con DNI y con el Código de
Matrícula ante usted, con el debido respeto me presento y expongo;

Que, deseando realizar mis Prácticas Pre Profesionales por un lapso de
meses en la Empresa La cual está a cargo del Jefe del Área
.....

Que, siendo requisito indispensable presentar la Carta de Presentación para la
realización de las Prácticas Pre Profesionales, solicito cordialmente se me expida la Carta
de Presentación.

Por lo expuesto, Señor Decano sírvase extender dicha petición por ser de justicia.

Lima

.....

Nombre y Apellidos
Código N*
Email.

(Presentación obligatoria de los siguientes documentos adjunto a la solicitud) Adjunto:

1. Copia de Boleta de notas de cuarto año y/o de Matrícula regular (5to. año) de su plan de estudios.
2. Copia de recibo del pago respectivo (Código 82913).
3. Declaración Jurada simple (ver anexo 09)
4. Solicitud FUT dirigida al Decano.



ANEXO 11

Solicito: Firma de Convenio de Prácticas Pre Profesionales

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

S.D.

Estudiante de la escuela Profesional de..... de la Facultad de Administración, identificado con DNI y con el Código de Matrícula.....ante usted, con el debido respeto me presento y expongo;

Que, deseando realizar mis Prácticas Pre Profesionales por un lapso de..... meses en la Empresa..... La cual está a cargo del Jefe del Área

Que, siendo requisito indispensable contar con el Convenio de Prácticas para la realización de las Prácticas Pre Profesionales, solicito cordialmente se me expida la firma del convenio.

Por lo expuesto, Señor Decano sírvase extender dicha petición por ser de justicia.

Lima

.....

Nombre y Apellidos

Código N*

Email.

(Presentación obligatoria de los siguientes documentos adjunto a la solicitud) Adjunto:

1. Copia de Boleta de notas de cuarto año y/o de Matrícula regular (5to. año) de su plan de estudios
2. Tres juegos originales en físico del Convenio debidamente firmados y sellados por la entidad correspondiente (con firma a mano alzada o firma digital (no fotocopia)), así como por el practicante.
3. Declaración Jurada Simple (ver anexo 09)
4. Solicitud FUT dirigida al Decano



ANEXO 12

REQUISITOS PARA LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y FIRMA DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

REQUISITOS PARA LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Los estudiantes deberán presentar a la Oficina de Práctica Pre Profesional (OPPP) los siguientes requisitos:

- a) Solicitud FUT (ingresado al Sistema de Solicitud de Trámite Web) dirigida al Decano de la Facultad de Administración solicitando Carta de Presentación para efectuar Prácticas Pre Profesionales indicando:
 - Nombre de la Entidad y/o Institución donde se realizarán las Prácticas.
 - Nombre y cargo del responsable de las prácticas en la entidad o institución donde se llevarán a cabo las practicas (en caso se disponga de esta información).
 - Tiempo de duración. Indicado en meses
- b). Copia de Copia de Boleta de notas de cuarto año y/o de Matrícula regular (5to. año) de su plan de estudios.
- c). Copia de recibo del pago respectivo (Código 82913).
- d). Declaración Jurada simple (ver anexo 09)

Cabe señalar que, cada vez que se solicite la Carta de Presentación de Prácticas Pre Profesionales (por cualquier otro motivo), deberá seguirse el mismo procedimiento.

REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Dirigido exclusivamente a los estudiantes que cursan los dos últimos semestres de estudios (quinto año) de la Facultad de Administración de la UNFV. Los estudiantes deberán presentar ante la Oficina de Práctica Pre Profesional (OPPP) los siguientes requisitos:

- b) Solicitud FUT (ingresado al Sistema de Solicitud de Trámite Web) dirigida al Decano de la Facultad de Administración solicitando Firma de Convenio de Prácticas Pre Profesionales indicando:
 - Nombre de la Entidad y/o Institución donde se realizarán las Prácticas.
 - Nombre y cargo del responsable de las prácticas en la entidad o institución donde se llevarán a cabo las practicas (en caso se disponga de esta información).
 - Tiempo de duración. Indicando fecha de inicio y fecha de término de las Prácticas.
- b). Copia de Boleta de notas de cuarto año y/o de Matrícula regular (5to. año) de su plan de estudios
- c). Presentar en la OPPP en físico tres juegos originales del Convenio debidamente firmados y sellados por la entidad correspondiente (con firma a mano alzada o firma digital (no fotocopia)), así como por el practicante.
- d). Declaración Jurada simple (ver anexo 09)

Cabe señalar que, cada vez que se solicite la firma de un Convenio de Prácticas Pre Profesionales (ya sea por prórroga u otro motivo), deberá seguirse el mismo procedimiento.



ANEXO 13

Solicito: Carta de Presentación de Prácticas
Profesionales (si es egresado)

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

S.D.

Egresado(a) de la escuela Profesional de..... de
la Facultad de Administración, identificado con DNI..... y Constancia de Egresado
N°..... ante usted, con el debido respeto me presento y expongo;

Que, deseando realizar mis Prácticas Profesionales por un lapso de..... meses
en la Empresa..... La cual está a cargo del Jefe del Área
.....

Que, siendo requisito indispensable presentar la Carta de Presentación para la
realización de las Prácticas Profesionales, solicito cordialmente se me expida la Carta de
Presentación.

Por lo expuesto, Señor Decano sírvase extender dicha petición por ser de justicia.

Lima

.....

Nombre y Apellidos

Código N*

Email.

(Presentación obligatoria de los siguientes documentos adjunto a la solicitud) Adjunto:

1. Copia de Constancia de Egresado de la Facultad de Administración – UNFV.
2. Copia de recibo del pago respectivo (Código 82913).
3. Declaración Jurada simple (Ver anexo 09).
4. Solicitud FUT dirigida al Decano.



ANEXO 14

Solicito: Firma de Convenio de Prácticas
Profesionales

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

S.D.

Egresado(a) de la escuela Profesional de..... de
la Facultad de Administración, identificado con DNI y Constancia de
Egresado N° ante usted, con el debido respeto me presento y expongo;

Que, deseando realizar mis Prácticas Profesionales por un lapso de meses
en la Empresa..... La cual está a cargo del Jefe del Área
.....

Que, siendo requisito indispensable contar con el Convenio de Prácticas para la
realización de las Prácticas Profesionales, solicito cordialmente se me expida la firma del
convenio.

Por lo expuesto, Señor Decano sírvase extender dicha petición por ser de justicia.

Lima

.....

Nombre y Apellidos

Código N*

Email.

(Presentación obligatoria de los siguientes documentos adjunto a la solicitud) Adjunto:

1. Copia de la Constancia de Egresado de la Facultad de Administración – UNFV.
2. Tres juegos originales en físico del Convenio debidamente firmados y sellados por la entidad correspondiente (con firma a mano alzada o firma digital (no fotocopia)), así como por el practicante.
3. Declaración Jurada Simple (ver anexo 09)
4. Solicitud FUT dirigida al Decano



ANEXO 15

REQUISITOS PARA LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Dirigido exclusivamente a los egresados de la Facultad de Administración de la UNFV. El período de Prácticas Profesionales podrá desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. Transcurrido dicho plazo, tanto el convenio como las Prácticas Profesionales caducan automáticamente. Los Egresados deberán presentar ante la Oficina de Práctica Pre Profesional (OPPP) los siguientes requisitos:

- a) Solicitud FUT (ingresado al Sistema de Solicitud de Trámite Web) dirigida al Decano de la Facultad de Administración solicitando Carta de Presentación para efectuar Prácticas Profesionales indicando:
 - Nombre de la Entidad y/o Institución donde se realizarán las Prácticas.
 - Nombre y cargo del responsable de las prácticas en la entidad o institución donde se llevarán a cabo las prácticas (en caso se disponga de esta información).
 - Tiempo de duración. Indicado en meses.
- b) Copia de la Constancia de Egresado de la Facultad de Administración - UNFV, teniendo en cuenta que las Prácticas Profesionales únicamente podrán realizarse dentro de los veinticuatro (24) meses posteriores a la obtención de dicha condición. Transcurrido dicho plazo, el convenio y las Prácticas Profesionales caducan automáticamente.
- c) Copia de recibo del pago respectivo (Código 82913).
- d) Declaración Jurada Simple (ver anexo 09)

Cabe señalar que, cada vez que se solicite la Carta de Presentación de Prácticas Profesionales (por cualquier otro motivo), deberá seguirse el mismo procedimiento.

REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Dirigido exclusivamente a los egresados de la Facultad de Administración de la UNFV. El período de Prácticas Profesionales podrá desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. Transcurrido dicho plazo, tanto el convenio como las Prácticas Profesionales caducan automáticamente. Los Egresados deberán presentar ante la Oficina de Práctica Pre Profesional (OPPP) los siguientes requisitos:

- a) Solicitud FUT (ingresado al Sistema de Solicitud de Trámite Web) dirigida al Decano de la Facultad de Administración solicitando Firma de Convenio de Prácticas Profesionales indicando:
 - Nombre de la Entidad y/o Institución donde se realizarán las Prácticas.
 - Nombre y cargo del responsable de las prácticas en la entidad o institución donde se llevarán a cabo las prácticas (en caso se disponga de esta información).
 - Tiempo de duración. Indicando fecha de inicio y fecha de término de las Prácticas.
- b) Copia de la Constancia de Egresado de la Facultad de Administración - UNFV, teniendo en cuenta que las Prácticas Profesionales únicamente podrán realizarse dentro de los veinticuatro (24) meses posteriores a la obtención de dicha condición. Transcurrido dicho plazo, el convenio y las Prácticas Profesionales caducan automáticamente.
- c) Presentar en la OPPP en físico tres juegos originales del convenio debidamente firmados y sellados por la entidad correspondiente (con firma a mano alzada o firma digital (no fotocopia)), así como por el practicante.
- d) Declaración Jurada Simple (ver anexo 09)

Cabe señalar que, cada vez que se solicite la firma de un Convenio de Prácticas Profesionales (ya sea por prórroga u otro motivo), deberá seguirse el mismo procedimiento.



ANEXO 16

Solicito: Constancia de Prácticas Pre
Profesionales (si es alumno)

Señor Decano de la Facultad de Administración.

S.D.

Estudiante de la escuela Profesional de identificado
con DNI..... y con el Código de Matrícula. Ante usted,
con el debido respeto me presento y expongo.

Que habiendo cumplido con las prácticas en la especialidad de
..... como Estudiante.

Solicito a usted, Señor Decano, se me otorgue mi Constancia de haber realizado mis
Prácticas Pre Profesionales.

Por lo expuesto, sírvase acceder dicha petición por ser de justicia.

Lima

.....
Nombre y Apellidos
Código N*
Email.

Adjunto:

- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Administración.
- Informe final del practicante sobre las prácticas (según Anexo 04).
- Constancia de la Práctica Pre Profesional emitida por la Entidad o institución donde se realiza la Practica (original y copia).
- Datos Personales en letra imprenta

Datos Personales en letra imprenta

Apellidos:

Nombres:

Dirección:

Celular Email.....



ANEXO 17

REQUISITOS PARA SOLICITAR CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PRACTICAS PROFESIONALES

- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Administración.
- Informe final del practicante sobre las prácticas (según Anexo 04).
- Constancia de la Práctica Pre Profesional emitida por la Entidad o institución donde se realiza la Practica (original y copia).
- Copia de la Constancia de Egresado de la Facultad de Administración – UNFV (solo para egresados).

