



REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1.** Se considera Prácticas Preprofesionales al conjunto de actividades de carácter operativo que realizan los alumnos de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas en cualquier entidad pública o privada que ofrezca condiciones adecuadas de trabajo para aplicar los conocimientos adquiridos en el proceso de formación profesional.
- Art. 2.** En la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas es obligatoria la realización de un periodo de prácticas preprofesionales.
- Art. 3.** En adelante, la expresión Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas se reemplazará por las siglas FIIS y Comisión de Prácticas Preprofesionales por CPPP.

CAPÍTULO II. OBJETIVOS

- Art. 4.** Son objetivos del presente reglamento:
- Establecer normas y procedimientos generales para la realización de las Prácticas Preprofesionales: Trámite de autorización, desarrollo, presentación de informe y criterios de evaluación.
 - Brindar a los estudiantes y egresados los medios para establecer un contacto formal con el mercado laboral.
 - Generar una base de datos con información y documentación rastreable para propósitos de procesos de licenciamiento y acreditación
- Art. 5.** Son objetivos de la Práctica Preprofesional:
- Complementar la formación académica de los estudiantes de la FIIS con los propósitos de la investigación y la responsabilidad social universitaria.
 - Apoyar a la inserción en el mercado laboral, en áreas específicas de la carrera profesional.
 - Ayudar a solucionar situaciones adversas en la empresa, institución, centro de producción o proyecto, o a gestionar los procesos establecidos, donde se desarrolle la práctica preprofesional.
 - Inducir al estudiante hacia la investigación en el desempeño de su carrera profesional, orientado a la titulación.
 - Visibilizar a la FIIS en el entorno empresarial e institucional del país.

CAPÍTULO III. COMISIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y SUS MIEMBROS

- Art. 6.** Se crea la Comisión de Prácticas Preprofesionales a propuesta del Decano de la FIIS, la misma que se ratifica o modifica en Consejo de Facultad y se oficializa mediante la resolución de Consejo de Facultad.
- Art. 7.** La CPPP está integrado por tres (03) docentes nombrados de la FIIS: Presidente, Secretario y Vocal; la presidencia se alterna entre los docentes de ambas escuelas académicas
- Art. 8.** Los integrantes de la CPPP se designan para el periodo de un año, al término de dicho periodo pueden ser ratificados o no, en su totalidad o en forma parcial. Los docentes integrantes deben ser profesores con dedicación a tiempo completo como mínimo, de cualquier categoría.
- Art. 9.** La CPPP planifica, coordina y supervisa por medios adecuados la ejecución y evaluación de las prácticas preprofesionales.



- Art. 10.** Son atribuciones del presidente de la CPPP:
- La gestión de prácticas preprofesionales en empresas con personería jurídica, instituciones públicas o privadas. Esta gestión se realiza en coordinación con el Decano de la FIIS.
 - Informar al Decano de la FIIS los acuerdos tomados por la comisión en sus reuniones de trabajo.
 - Representar a la CPPP ante instancias de la FIIS o la universidad, en asuntos de su competencia.
 - Representar a la CPPP ante la empresa o institución que acoge la práctica preprofesional de alumnos de la FIIS.
- Art. 11.** Son obligaciones del secretario de la CPPP:
- Registrar los incidentes y acuerdos de las reuniones de trabajo en el Acta de Reuniones de Trabajo de la CPPP. Llevar actualizado el Libro de Actas
 - Verificar el correcto llenado del Libro de Registro de Sustentación de Prácticas Preprofesionales.
 - Mantener actualizado una base de datos e información pertinente acerca de las prácticas preprofesionales desarrolladas, sustentadas y en trámite.
- Art. 12.** Todos los integrantes de la CPPP tienen las siguientes atribuciones y derechos:
- Participar con voz y voto en las sesiones de trabajo de la CPPP.
 - Proponer al Jurado Evaluador de prácticas preprofesionales.
 - A ser designados asesores de prácticas preprofesionales.
 - A participar como miembros del Jurado Evaluador en la sustentación de Informes de prácticas preprofesionales.
 - Poner a consideración de la CPPP aspectos que contravengan lo normado en el presente reglamento, en lo referente a la realización de una práctica preprofesional específica, aún sin ser asesor de la misma. La CPPP investigará si amerita el caso.
- Art. 13.** Para el mejor desarrollo de las prácticas preprofesionales, la CPPP organizará charlas de orientación dirigido a alumnos de la FIIS y a profesores; la programación de estas charlas y otras actividades se especifica en el Plan de Trabajo Anual.
- Art. 14.** La CPPP designa al asesor para el desarrollo de la práctica pre profesional del alumno, considerando el área donde se realiza la práctica preprofesional, la temática propuesta a desarrollar en la práctica preprofesional y el número de asesorados, que a la fecha, acumule el docente.
- Art. 15.** El Decano de la FIIS brindará apoyo a la CPPP en aspectos de su gestión, en lo económico si algún trámite lo requiriese.

CAPÍTULO IV. DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, TRÁMITE Y REQUISITOS

- Art. 16.** La Práctica Preprofesional, en concordancia con el artículo 1º de este reglamento, es un periodo de complementación obligatoria, durante el cual el estudiante aplicará convenientemente conceptos adquiridos durante su formación académica. Es un periodo de tres (03) meses en jornada normal, ajustado al sistema de la organización.
- Art. 17.** Las vacantes para prácticas preprofesionales que consiga la FIIS por medio de convenios o gestión directa de la CPPP, serán cubiertas por los alumnos seleccionados a través de la CPPP; los criterios de selección y evaluación de expedientes se comunicarán en cada convocatoria.
- Art. 18.** Toda la información concerniente a la realización de prácticas preprofesionales será registrada y



archivada por la CPPP en formatos diseñados expresamente para este propósito.

- Art. 19.** El periodo de práctica preprofesional cuando se realice en un centro de producción de la UNHEVAL o proyecto de inversión o proyecto de desarrollo en ejecución, para entidad pública o privada, se sujetará a horario conveniente, durante un periodo mínimo de cuatro meses.
- Art. 20.** Los alumnos pueden gestionar y conseguir sus prácticas preprofesionales en forma particular; en este caso deberán informar a la CPPP transcurrido a lo más quince (15) días naturales de iniciado la práctica preprofesional, para que se evalúe su factibilidad y, en caso de aprobarlo, se autorice la emisión de la resolución correspondiente. La Carta de Presentación solicita el alumno al Decano de la FIIS acreditando que a esa fecha tiene el número de créditos aprobados que se requieren para realizar la práctica preprofesional.
- Art. 21.** La CPPP no avala prácticas pre profesionales que se estén desarrollando o se hayan desarrollado sin conocimiento y autorización oficial, sin la resolución de autorización emitida por la FIIS. De darse este caso la CPPP determinará lo conveniente en casos justificados y con documentos probatorios suficientes; la CPPP fija el periodo definitivo de dicha práctica.
- Art. 22.** Es requisito para realizar el periodo de prácticas preprofesionales haber aprobado las asignaturas del Plan de Estudios vigente hasta el noveno ciclo, para ambas carreras que se imparten en la FIIS. Es equivalente a haber aprobado al menos 171 créditos obligatorios y dos cursos electivos para estudiantes de la carrera profesional de Ingeniería Industrial; al menos 172 créditos obligatorios y dos cursos electivos para estudiantes de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas.
- Art. 23.** Las prácticas preprofesionales oficializan su realización con la presentación de un expediente, conteniendo:
1. Solicitud en formato único de trámite dirigida al Decano de la FIIS, solicitando autorización para realizar prácticas preprofesionales y designación de asesor.
 2. Plan de trabajo de prácticas preprofesionales, especificando a la empresa, institución centro de producción o proyecto, área donde tendrá lugar la práctica preprofesional, actividades previstas a desarrollar y cronograma de actividades, en concordancia con el contenido de la carta de aceptación de prácticas preprofesionales. La estructura sugerida para el contenido de este plan es: 1. Carátula convencional, 2. Datos de la empresa, institución, centro de producción o proyecto (razón social o denominación, representante, actividad económica, número de teléfono o correo electrónico para contacto directo), 3. Título tentativo de la práctica preprofesional a desarrollar, 4. Justificación del título o temática propuesta, 5. Objetivos: general y específicos, 6. Actividades previstas a desarrollar, 7. Cronograma de actividades.
 3. Carta de Aceptación de Prácticas Preprofesionales, emitido por personal directivo o responsable de la empresa, institución, centro de producción o proyecto en formulación o ejecución, dirigida al Decano de la FIIS, indicando; 1. Fechas de inicio y culminación, 2. Horario de trabajo, 3. Área de la empresa, institución, centro de producción o proyecto, 4. Actividades previstas a desarrollar por el practicante. Tratándose de la participación en algún proyecto, se debe demostrar aspectos formales del mismo, indicando el sector al que pertenece, documento que autorice su formulación o ejecución y responsables del mismo.
En la reunión de trabajo donde se agende el expediente de solicitud de realización de práctica preprofesional, la CPPP verificará la autenticidad de la carta de aceptación de práctica preprofesional, comunicándose con el teléfono de contacto directo, mencionado en el plan de trabajo.
 4. Historial Académico oficial emitido por la Unidad de Registro Central y Archivo Académico de



la universidad, que demuestre el requisito académico de ciclos, cursos y número de créditos aprobados por el solicitante.

5. Mientras dure el periodo de pandemia y el Gobierno Central no anuncie su término oficial, a los requisitos anteriores se agrega: 1. Documento que acredite que la empresa, institución, centro de producción o proyecto cuenta con plan de vigilancia y control Covid 19, 2. Declaración jurada del practicante eximiendo de responsabilidad a la FIIS o a la UNHEVAL, si éste llegase a contagiarse de Covid 19 u otra situación que afectase su estado de salud.

Mientras el Gobierno Central no declare oficialmente el término de la pandemia, este expediente deberá presentarse en formato pdf, y en un único archivo los seis requisitos indicados, al correo cpppfiisunheval@gmail.com, a lo más hasta quince días naturales de haber iniciado la práctica preprofesional.

- Art. 24.** En el transcurso del primer mes y medio calendario de iniciado la práctica preprofesional, el asesor designado por la CPPP deberá acreditar visita de trabajo al lugar de la práctica pre profesional, para involucrarse en las actividades que desarrolle el practicante y hacer más eficaz el proceso de asesoría. Este acto genera un Acta de Visita de Práctica Preprofesional, refrendado por la empresa, institución, centro de producción o proyecto, el practicante y el asesor; este documento el practicante presentará a la CPPP para Insertar en el expediente inicial. Si se tratara de una práctica pre profesional fuera de la ciudad de Huánuco, el docente asesor tramitará el viaje y los recursos necesarios, solicitando al Decano de la FIIS el permiso correspondiente y el apoyo económico a que hubiera lugar.

CAPÍTULO V. DEL ASESOR

- Art. 25.** El asesor es un docente ordinario de la FIIS oficializado en la resolución que autoriza la realización de la práctica preprofesional, se designa en reunión de trabajo de la CPPP; si el alumno lo solicita, podría eventualmente designarse un asesor externo perteneciente a la empresa, institución, centro de producción o proyecto, el mismo que deberá entregar carta de compromiso como tal y se adiciona al expediente referido en el artículo 24 de este reglamento.

- Art. 26.** Son atribuciones del asesor de práctica preprofesional:

- a. Orientar al alumno para el logro de los objetivos de la práctica preprofesional.
- b. Exigir el cumplimiento del artículo 24 de este reglamento.
- c. Informar a la CPPP sobre aspectos que consideren necesarios, durante el desarrollo de las prácticas preprofesionales.
- d. Dar visto bueno cuando por alguna razón el practicante solicite postergación de plazos.
- e. Apoyar al estudiante en la elaboración del informe final de práctica preprofesional.
- f. Verificar la autenticidad de la hoja de evaluación de práctica preprofesional, lo mismo que la autenticidad de la constancia de entrega de informe de práctica preprofesional por parte del alumno a la organización.
- g. El cumplimiento de los puntos “e” y “f” por parte del asesor, genera la carta de conformidad del informe final de práctica preprofesional, declarándolo revisado y apto para la sustentación.
- h. Diseñar conjuntamente con el practicante, los aspectos de la sustentación.



CAPÍTULO VI. DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

- Art. 27.** Conforme al artículo 12, inciso "b" de este reglamento, y la temática del informe, la CPPP en reunión de trabajo designa al Jurado Evaluador de informe de práctica preprofesional, conformado por docentes nombrados y contratados, con las denominaciones Presidente, Secretario y Vocal; fija lugar, fecha y hora de sustentación. La designación se oficializa con resolución del Decano de la FIIS, previo informe de la CPPP.
- Art. 28.** La notificación de la resolución a los jurados evaluadores, se acompaña con el informe final de la práctica preprofesional; los miembros del jurado evaluador emiten dictamen de conformidad para la sustentación, en un plazo de tres días hábiles de recepcionado la resolución correspondiente; de no hacerlo en este plazo se ejecuta la resolución. Si el informe presentara inconsistencias o genera observaciones de alguno de los miembros del jurado evaluador, el alumno tendrá cinco días hábiles para levantarlas y retomar el trámite.
- Art. 29.** Durante el acto de sustentación que puede ser presencial o virtual, incluso híbrida, el Jurado Evaluador considerará los siguientes aspectos para emitir su valoración en escala vigesimal:
- Organización del informe de acuerdo a los términos de referencia sugerida en este reglamento, redacción y ortografía.
 - Que las actividades desarrolladas estén acorde a los objetivos planteados en el plan de trabajo.
 - Presentación personal en el acto de sustentación del Informe.
 - Seguridad durante el acto de sustentación del informe.
 - Respuestas a las preguntas formuladas por los miembros del Jurado Evaluador.
- Art. 30.** Si por alguna razón uno de los miembros estima que no estará presente en la fecha que Indica la resolución, deberá poner en conocimiento del Decano de la FIIS, y por su intermedio a la CPPP para adoptar la medida más conveniente. La ausencia prevista o no prevista, en fecha y hora que indica la resolución, del presidente del Jurado Evaluador, implica la postergación del acto académico. La ausencia de alguno de los otros dos miembros del jurado evaluador, no conlleva a lo anterior, y entre los dos miembros presentes se lleva a cabo el acto de sustentación.
- Art. 31.** La evaluación y calificación de sustentación del informe de la práctica preprofesional considera lo indicado en el artículo 29 de este reglamento; genera una nota por evaluador y la nota final es el promedio simple en escala vigesimal. La nota mínima aprobatoria del informe final de prácticas preprofesionales es doce (12). La hoja de evaluación expedida por la empresa, institución, centro de producción o proyecto, es requisito en la presentación del informe final, no cuenta para la calificación en la sustentación.
- Art. 32.** Si en la sustentación, el informe de práctica es observado por el Jurado Evaluador, aun obteniendo nota aprobatoria, el alumno dispone de quince (15) días naturales para levantar las observaciones formuladas y continuar con el trámite; a la presentación del ejemplar corregido se acompaña el visto bueno del asesor. En caso de haberse desaprobado en la sustentación del Informe, tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario para levantar las observaciones formuladas y solicitar nueva fecha de sustentación. Vencidos estos plazos, de oficio la CPPP procederá a la anulación de la práctica preprofesional.

CAPÍTULO VII. PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- Art. 33.** Al finalizar la práctica preprofesional, el estudiante dispone de treinta (30) días naturales para la presentación del informe final. La ampliación extraordinaria de este plazo es por treinta (30) días



más, el trámite lo realiza el practicante antes cumplirse el primer plazo, presentando un expediente conteniendo la solicitud refrendada por el asesor y la resolución de autorización de prácticas preprofesionales, para referenciar los plazos. La fecha de sustentación se fija en la siguiente reunión de trabajo de CPPP, con quince días naturales de anticipación a dicha fecha como máximo, para garantizar el proceso de evaluación. Vencido este último plazo y si el practicante no ha presentado su informe final, de oficio la CPPP procederá a la anulación de la práctica preprofesional.

Art. 34. La estructura sugerida para el contenido del Informe de la práctica preprofesional es:

Introducción.

Descripción de la empresa, institución, centro de producción o proyecto.

Objetivos de los trabajos desarrollados.

Marco teórico.

Actividades desarrolladas.

Conclusiones y Recomendaciones.

Bibliografía

Anexos: Plan de Trabajo y otros

Art. 35. Otros aspectos a tener en cuenta para redactar e imprimir el informe de práctica preprofesional, son:

- a. Formato A4 conservando margen izquierdo 3 cm, margen derecho 2 cm, margen superior 3 cm y margen inferior 2 cm. Las tablas y figuras que requieran de formato mayor deberán doblarse al formato Indicado.
- b. Letra Arial, capítulos en mayúscula y tamaño 12, sub divisiones en minúscula y tamaño 12, contenido general en tamaño 11, espaciado 1.15.
- c. Hojas numeradas a partir de la introducción.
- d. Impresión en ambas caras del papel, excepto para carátula e introducción (para presentación en ejemplar físico).
- e. Los ejemplares serán espiralados con tapa color anaranjado (Ing. Industrial), y color azul (Ing. de Sistemas).

Art. 36. Luego de que el Informe de práctica pre profesional haya sido aprobado en sustentación, el estudiante entrega a la CPPP dos ejemplares en medio magnético, conteniendo cada uno: a. Acta de sustentación, b. Ejemplar definitivo del informe, c. Hoja de evaluación de práctica preprofesional, d. Resolución de autorización. El cumplimiento de este procedimiento genera un documento de recepción de ejemplares, requisito para generar el expediente de solicitud de aprobación de práctica preprofesional.

CAPÍTULO VIII. DE LOS TRÁMITES

Art. 37. El alumno solicita al Decano de la FIIS la carta de presentación para ser presentado ante la empresa, institución, centro de producción o proyecto, donde pretenda realizar sus prácticas preprofesionales.

Art. 38. Solicitud en formato único de trámite dirigida al Decano de la FIIS pidiendo autorización para el inicio de la práctica preprofesional, en concordancia con lo establecido en el artículo 23 de este reglamento. Con conocimiento de la solicitud, el Decano FIIS deriva el expediente a la CPPP.

Art. 39. Conforme al plan de reuniones ordinarias, el presidente de la CPPP convoca a reunión de trabajo



para evaluación de requisitos e informe de conformidad, así mismo para tratar otros temas relacionados.

- Art. 40.** La CPPP en reunión de trabajo evalúa en detalle la solicitud, centrando la atención en aspectos como:
- Requisitos académicos del alumno (artículo 22 de este reglamento).
 - Formalidad de la empresa, institución, centro de producción o proyecto, lo mismo que la
 - Carta de aceptación para realizar la práctica preprofesional.
 - Forma y contenido del plan de trabajo.
- Art. 41.** La CPPP informa al Decano de la FIIS del resultado de la evaluación del expediente. Si es aprobado, solicita que se emita la Resolución de Aprobación de Inicio de la práctica preprofesional; caso contrario, recomienda al alumno levantar la cuestión observada. El reinicio del trámite es de responsabilidad del alumno.
- Art. 42.** Emitida la resolución de autorización de la práctica pre profesional, el alumno se sujeta a los plazos indicados y al plan de prácticas presentado.
- Art. 43.** Culminado el periodo de la práctica pre profesional, el alumno dispone de las prerrogativas de plazo indicadas en el artículo 33 de este reglamento.
- Art. 44.** El alumno inicia el trámite para la evaluación del informe de práctica pre profesional presentando un expediente, conteniendo lo siguiente:
- Solicitud dirigida al Decano de la FIIS, solicitando aprobación del informe de práctica pre profesional
 - Resolución de autorización de realización de práctica pre profesional
 - Hoja de evaluación al practicante realizado por la empresa, institución, centro de producción o proyecto, donde realizó la práctica pre profesional, en formato expedido por la CPPP.
 - Cargo de recepción/entrega de informe de práctica pre profesional, en formato facilitado por la CPPP.
 - Tres ejemplares del Informe de práctica pre profesional, Impreso en ambas caras, excepto carátula e introducción, para ser entregado uno a cada miembro del jurado evaluador. Mientras dure el periodo de trámites virtuales, el alumno practicante es responsable de la entrega de los ejemplares a cada jurado evaluador, luego de que la resolución se haya emitido.
 - Carta de conformidad de informe de práctica preprofesional expedido por el asesor de la práctica.
- Art. 45.** En sesión de trabajo, la CPPP evalúa el expediente y si cumple con los requisitos exigidos procede a designar el Jurado Evaluador del informe de práctica preprofesional, conforme al artículo 27 de este reglamento.
- Art. 46.** El Presidente de la CPPP comunica con oficio al Decano de la FIIS para la emisión de la resolución correspondiente sobre la designación de los miembros del Jurado Evaluador, fecha, hora y lugar de la sustentación, adjuntando los tres ejemplares impresos.
- Art. 47.** Emitida la resolución aludida en el artículo anterior, se entregará a cada miembro del jurado evaluador y mínimo con tres (03) días hábiles antes de la fecha y hora para la sustentación, una copia de dicha resolución, conjuntamente con un ejemplar impreso del informe de práctica pre profesional, para efectos de su evaluación según lo establecido en los artículos del 27 al 32 del Capítulo VI de este reglamento. La CPPP provee los formatos necesarios para los registros de las evaluaciones.
- Art. 48.** El resultado del acto público, presencial o virtual, de sustentación se registra en el Acta de Sustentación de Prácticas Pre Profesionales y en el Libro de Registro de Prácticas Pre



Profesionales. En el primero firman todos los miembros del Jurado Evaluador y en el segundo firman los mismos y también el sustentante.

- Art. 49.** Terminado el acto de sustentación, el Presidente del Jurado Evaluador hace entrega de un Acta de Sustentación al sustentante; posteriormente las dos actas restantes a la CPPP, para los trámites correspondientes. Mientras dure el periodo de sustentaciones virtuales, el secretario del jurado evaluador envía al correo de la CPPP, el archivo en pdf del acta de sustentación generado.
- Art. 50.** En posterior reunión de trabajo de CPPP, se valida el proceso de evaluación, y cumplimiento de requisitos; con oficio al Decano de la FIIS, el Presidente de la CPPP informa para que se emita la Resolución de Aprobación de Práctica Preprofesional
- Art. 51.** Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la CPPP de la FIIS de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, en común acuerdo con los involucrados.



ANEXOS

1. Hoja de evaluación del practicante, expedido por la organización.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
COMISIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES



HOJA DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

I. DATOS GENERALES DONDE SE REALIZÓ LA PRÁCTICA (circular lo que corresponda)
 1. Empresa privada, 2. Institución pública, 3. Centro de producción UNHEVAL, 4. Proyecto
 Razón social o denominación:

Dirección:

Actividad principal:

Directivo o representante de la empresa:

Cargo del directivo o representante:

Contacto (teléfono – correo electrónico):

II. DATOS DEL PRACTICANTE

Nombres y Apellidos:

Escuela profesional: Código universitario:

Resolución de autorización de práctica preprofesional:

III. DATOS ACERCA DE LA PRÁCTICA DESARROLLADA

Área donde se desarrolló:

Jefe o supervisor del practicante:

Cargo del jefe o supervisor:

Principales actividades desarrolladas por practicante:

.....

Inicio de práctica:

Culminación de práctica:

Horario habitual de la práctica:

IV. CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PRACTICANTE
 Para los aspectos considerados, marcar el calificativo que considere más apropiado; "1" represente la peor valoración y "5" la mejor valoración.

ASPECTOS CALIFICABLES DEL PRACTICANTE	CALIFICACIÓN									
1. Cumplimiento de obligaciones y tareas encomendadas	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	
2. Capacidad para planear, organizar, dirigir y controlar	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	
3. Utilización de recursos, materiales, materia prima	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	
4. Nivel de confianza que proyecta	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	
5. Sentido de cooperación y solidaridad	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	
6. Criterioso para realizar tareas encargadas	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	
7. Trato con compañeros, trabajo en equipo	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	
8. Trato con clientes, con el público	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	
9. Sentido de disciplina	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	
10. Sentido de puntualidad	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	
11. Aporte de la práctica a la organización	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	
12. Posibilidad de seguir contando con sus servicios	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	

Firma y sello del evaluador

Fecha:



2. Acta de visita de asesor a organización donde se realiza la práctica preprofesional.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
COMISIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES



ACTA DE VISITA DE ASESOR DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL
A LA ORGANIZACIÓN

En la ciudad de, el asesor de práctica preprofesional del alumno de la Escuela Profesional de (Resolución N°), el representante de la organización que acoge dicha práctica y el practicante, dejan constancia de la visita de trabajo para verificar la realización de dicha práctica preprofesional. Sobre la agenda desarrollada se deja constancia de lo siguiente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lugar y fecha:

Av. Universitaria N°601-607 Cayhuayna – Pabellón N° 04, Apartado 278 Tel[. 51-5613 Telefax (062) (513360)]



3. Cargo de entrega de informe de práctica preprofesional a organización.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
COMISIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES



CARGO DE ENTREGA DE INFORME DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL
A LA ORGANIZACIÓN

El de la (empresa, institución, centro de
 producción, proyecto)

.....

deja constancia que el señor, estudiante
 de la carrera profesional de de la Facultad de Ingeniería
 Industrial y de Sistemas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, ha entregado a esta
 instancia el informe final de práctica preprofesional desarrollado en nuestra organización, el
 mismo que consta de folios y lleva por título

.....

Doy fe de lo anterior con mi firma y sello institucional

Lugar y fecha:



4. Acta de sustentación de informe de práctica pre profesional



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE INFORME DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL

A los días del mes de del año 202... siendo las horas, según lo establecido por la Resolución N° y el Reglamento de Prácticas Preprofesionales aprobado con Resolución N°, se reunieron en de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, los miembros del Jurado Evaluador de Prácticas Preprofesionales, integrado por los siguientes docentes:

Presidente:
 Secretario:
 Vocal:

Instalados los miembros del Jurado Evaluador y verificado las condiciones para el acto académico, se dio inicio a la sustentación del informe de práctica pre profesional presentado por de la Escuela Profesional de de la FIIS.

Finalizada la sustentación, los miembros del jurado procedieron a calificar la presentación y el informe final, conforme a los incisos del artículo 29 del Reglamento de Prácticas Pre Profesionales, obteniéndose el siguiente resultado:

Contenido y estructura del informe	Suficiencia de la sustentación	Absolución de preguntas	Nota Final

La nota final acredita que el alumno ha el periodo de Práctica Preprofesional, con la nota de (.....)

A las horas del mismo día se dio por finalizado el acto académico, y con su firma los miembros del Jurado Evaluador, validan lo actuado.

.....
PRESIDENTE

.....
SECRETARIO

.....
VOCAL