

PRACTICAS PRE PROFESIONALES

PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS	PLAZOS
CHARLA Nº 1	
1. Departamento de Prácticas (DP): Desarrollará una charla para los alumnos sobre la obligación del desarrollo de las prácticas pre profesionales. Se otorgará constancia a los participantes.	Una charla por ciclo (aula por aula) y reforzado mensualmente.
2. Alumnos: Deben comprar el Formato Único de Trámite (FUT) en Secretaría y solicitar: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación, o • Centro de Práctica. 	Cuando cumpla requisitos (ver punto 3).
3. Secretaría: Recepcionará la solicitud (FUT) previa revisión de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (FUT). • Constancia de charla informativa (Charla Nº 1). • Constancia de aprobación de módulo o constancia de buen rendimiento (mínimo con la nota 15) para casos especiales que deben contar con autorización de la Dirección General. • Curriculum Vitae. 	Inmediato.
4. Secretaría: Registra solicitud (FUT) y envía al Departamento de Prácticas.	En el transcurso del día.
5. Departamento de Prácticas (DP): <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y emite carta de presentación, o • Asigna centro de prácticas y emite carta de presentación. 	1 día. 2 días.
6. Alumnos: Se acercan al Departamento de Prácticas para : <ul style="list-style-type: none"> • Recoger la carta de presentación y presentar al centro de prácticas. • Entregar al Departamento de Prácticas una copia del cargo de la carta de presentación registrada en el centro de prácticas. 	Recojo de carta: Según plazo estableciendo en el punto 5. Entrega de copia de cargo: 2 días (Posterior al recojo de la carta).
7. Alumnos: Deben realizar prácticas hasta cumplir con la cantidad de horas de acuerdo a la exigencia del módulo. Nota: Ver reglamento de prácticas para cada módulo.	Plazo según reglamento.
8. Departamento de Prácticas (DP): <ul style="list-style-type: none"> • Programa supervisiones: Módulo I: Mínimo 1 supervisión. Módulo II: Mínimo 2 supervisiones. Módulo III: Mínimo 2 supervisiones. Módulo IV: Mínimo 2 supervisiones. • Desarrollo de supervisiones: Representante del Departamento de Prácticas visitará a los alumnos en el centro de prácticas, supervisará y llenará ficha de supervisión y comunicará sobre el desarrollo de la Charla Nº 2, previo cronograma aprobado por Unidad Académica. 	Modulo I: Supervisión dentro de los 30 días después de iniciado la práctica. Modulo II, III y IV: 1º Supervisión dentro de los 30 días y 2º Supervisión dentro de los 60 días posteriores a la 1º supervisión.
CHARLA Nº 2	
9. Departamento de Prácticas (DP): Organiza la charla informativa para garantizar la buena redacción y correcta presentación del informe de prácticas, así como para el proceso de la sustentación (entrega de la Guía y modelo de informe de prácticas), haciendo énfasis en la descripción detallada de las actividades a desarrollar en el centro de prácticas. Se otorgará constancia a los participantes. Nota: Se explicará sobre el contenido del Informe y sus Anexos.	La Charla Nº2 se realizará mensualmente.
10. Alumnos: Solicitarán en Secretaría, la revisión de documentos de prácticas pre profesionales, adjuntando los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (FUT). • Recibo por derecho de asesoría. • Constancia de charla informativa (Charla Nº 2). • Documentos en folder de prácticas: <ul style="list-style-type: none"> - Carta de presentación (Copia). - Constancia del centro de prácticas (Copia) - Debe incluir horas de prácticas. - Ficha de supervisión (Original). - Hoja de evaluación (Original). - Foto del alumno en el centro de práctica (color). - Copia del DNI - Dos fotografías tamaño carnet a color, con ropa formal. • Documentos en Digital: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de prácticas (Word y PDF). - Presentación de la diapositiva para sustentación (PPT). - Carta de presentación (PDF). - Constancia del centro de prácticas (PDF) - Ficha de supervisión (PDF). - Hoja de evaluación (PDF). - Foto del alumno en el centro de práctica (PDF) 	Plazo máximo de entrega dentro de los 30 días posteriores a la culminación de las prácticas pre profesionales. Después de esa fecha será sancionado económicamente.
11. Departamento de Prácticas (DP): Proceso de revisión de informes. <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de informe, diapositiva y otros documentos. 	2 días.

<p>12. Alumnos: Sustentación de informe. Una vez culminada la revisión de los documentos de las prácticas pre profesionales, el alumno debe solicitar en Secretaría la programación de la sustentación de su informe de prácticas pre profesionales, adjuntando los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (FUT) con el visto bueno del Departamento de Prácticas. • Recibo por derecho de sustentación. • Presentación de la diapositiva final para la sustentación (PPT). 	<p>Dentro de 5 días después de culminada la última revisión.</p>
<p>13. Secretaría: Registra y entrega el informe, diapositivas y otros documentos al Departamento de Prácticas para la programación del acto de sustentación.</p>	<p>En el transcurso del día.</p>
<p>14. Departamento de Prácticas (DP): Solicita a Unidad Académica o Dirección General la aprobación de propuesta de Jurados de Acto de Sustentación.</p>	<p>En el transcurso del día.</p>
<p>15. Departamento de Prácticas (DP): Organiza el acto de sustentación previa autorización de la Unidad Académica o la Dirección General con las siguientes exigencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación puntual y formal del estudiante (10 minutos de tolerancia). • Debe contar con el material didáctico respectivo (recurso informático). • La exposición no debe exceder de los 20 minutos. • Rueda de preguntas y repreguntas del jurado calificador. • Culminado el proceso de sustentación el jurado calificador comunica el resultado (la nota mínima aprobatoria de sustentación es 14). 	<p>5 días.</p>
<p>16. Jurado Calificador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el informe de los resultados y comunica al Departamento de Prácticas para su conocimiento y demás fines. • En caso de desaprobación, el alumno tiene una oportunidad para volver a sustentar dicha práctica, previa solicitud y pago de derechos, respetando los procedimientos. 	<p>1 día. 15 días.</p>
<p>17. Departamento de Prácticas (DP):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolida actas de práctica y presenta a Secretaría Académica 	<p>7 días.</p>
<p>18. Secretaría Académica: Remite acta de prácticas y certificados modulares de prácticas pre profesionales a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.</p>	<p>15 días.</p>