



ESDE

R.M. N° 950-92-ED R.M. N° 738-94-ED
R.M. N° 0243-2008-ED R.M. N° 0817-2006-ED

18 años al servicio de la educación tecnológica



PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES



OBLIGATORIEDAD



Normativa:

Según el Ministerio de Educación:

✓ **R.D. N° 0401-2010-ED**

Lineamientos para la Práctica Pre Profesional en Institutos de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico, que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.

Prácticas según el Sistema Modular





ESDE

R.M. N° 950-92-ED R.M. N° 738-94-ED
R.M. N° 0243-2008-ED R.M. N° 0817-2006-ED

18 años al servicio de la educación tecnológica



CHARLA N°2



ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS

CHARLA N°2

Antes de iniciar con la redacción, presentación y sustentación del informe, los alumnos deben participar obligatoriamente en la Charla N°2, registrando y firmando su asistencia.

El Departamento de Prácticas, otorgará las constancias que acrediten la participación de los alumnos.



REVISIÓN DE DOCUMENTOS



Alumno

Solicitan:
Revisión de Informe,
Diapositivas y
documentos.

Adjuntando requisitos



Secretaría

REQUISITOS



- ✓ Solicitud (FUT).
- ✓ Recibo por derecho de asesoría.
- ✓ Constancia de charla informativa (Charla N° 2).

- ✓ Documentos en folder de prácticas:
 - Carta de presentación (Copia).
 - Constancia del centro de prácticas (Copia).
 - 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.

REQUISITOS (Continua)



- ✓ Documentos en Digital:
 - 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 prácticas (PDF).

REVISIÓN DE DOCUMENTOS

- ✓ Informe
- ✓ Diapositivas
- ✓ Otros documentos

2 días



SUSTENTACIÓN DE INFORME



Alumno

Solicita:
Sustentación de
Informe



Secretaría

REQUISITOS

- Solicitud (FUT) con el visto bueno del Departamento de Prácticas.
- Recibo por derecho de sustentación.
- Diapositiva final para la sustentación.



Plazo: El Dpto. de Prácticas comunicará al alumno dentro de 5 días la fecha de sustentación.

Organiza el acto de sustentación previa autorización de la Unidad Académica o la Dirección General con las siguientes exigencias:

- 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).

JURADO CALIFICADOR



- ❑ Elabora el informe de los resultados y comunica al Departamento de Prácticas para su conocimiento y demás fines.



Plazo: 1 día

- ❑ En caso de desaprobación, el alumno tiene una oportunidad para volver a sustentar dicha práctica, previa solicitud y pago de derechos, respetando los procedimientos.

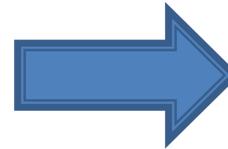


Plazo: 15 días

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS

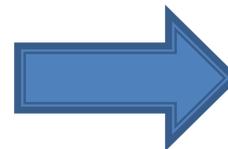


- Remite los informes aprobados a la Biblioteca de la Institución.



Plazo: 5 días

- Consolida actas de práctica y presenta a Secretaría Académica.

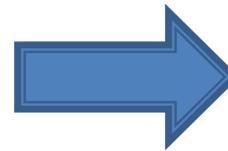


Plazo: 7 días

SECRETARÍA ACADÉMICA



Remite acta de prácticas y certificados modulares de prácticas pre profesionales a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.



Plazo: 15 días