



**REGLAMENTO DE  
PRÁCTICAS PRE -  
PROFESIONALES DEL  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO "24 DE JULIO" DE  
ZARUMILLA**

**2012**

## **CONTENIDO:**

- Reglamento de Practicas Pre Profesionales.
- Programación de Prácticas en las diferentes Carreras Profesionales.
- Ficha de Seguimiento Semanal del Alumno (del Alumno).
- Hoja de Evaluación de Practicas Pre – Profesionales en el Centro de Prácticas.
- Contenidos Básicos para evaluar calidad del Producto.
- Informe de Visitas al alumno en el Centro de Prácticas.
- Ficha para la Evaluación del Informe de Practica Pre Profesional.
- Guía para elaborar el informe de Practicas por Modulo.
- Ejemplo de Informe de Práctica Modular.

# REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

## CAPITULO I

### **DEL CONTENIDO, NATURALEZA, CARACTERÍSTICA**

**ARTÍCULO 1º** Considerando que la práctica pre – profesional, constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de carreras profesionales tecnológicas La presente norma establece las disposiciones académicas y administrativas para la planificación, organización, ejecución y evaluación de la práctica Pre-Profesional de las carreras profesionales que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “24 de Julio” de Zarumilla.

**ARTÍCULO 2º** La práctica Pre-Profesional es el ejercicio de las capacidades y actitudes, adquiridas durante el proceso de formación en situaciones reales de trabajo; ejecutando operaciones desde las simples hasta las más complejas, aplicando los distintos conocimientos, procedimientos y actitudes desarrolladas en los módulos profesionales.

**ARTÍCULO 3º** Tiene carácter formativo y pone en evidencia las capacidades adquiridas en el proceso de aprendizaje. Asimismo, busca complementar la formación específica desarrollando habilidades sociales y personales, relacionadas al ámbito laboral, vinculadas a un sistema de relaciones laborales y organizacionales de la empresa.

Pueden desarrollarse durante o después de la formación. El momento de su realización se define de acuerdo a las necesidades formativas de cada módulo, de la carrera y en función a las características del sector productivo al que pertenece.

**ARTÍCULO 4º** La Practica Pre-Profesional Modular se caracteriza por ser:

**Integral.-** Porque implica a todos los aspectos de la formación profesional por competencias del estudiante

**Sistemática,** porque está organizada secuencialmente y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional

**Objetiva,** porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio económico y permite que adopte decisiones frente a contingencias imprevistas.

**Participativa,** porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.

**ARTÍCULO 5º** La Finalidad de la Practica Pre-Profesional es:

Consolidar en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto de Educación Superior Tecnológico (IEST). La ejecución de la práctica pre –profesional, es requisito para la certificación modular y para la titulación.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 6º** La práctica Pre.-Profesional tiene como objetivos:

- a. Posibilitar a los estudiantes, la obtención de experiencias reales en un centro de trabajo.
- b. Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propia carrera profesional tecnológica.
- c. Promover en los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
- d. Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, durante el desarrollo de la carrera profesional.
- e. Contribuir a la articulación de la formación profesional con las necesidades del sector productivo y desarrollo local y regional.

## **CAPITULO III**

### **DE LOS RESPONSABLES**

Las prácticas Pre-Profesionales se desarrollan con la participación de los representantes del IESTP (Sector Formativo) y las empresas (Sector Productivo).

**ARTÍCULO 7º** En el IESTP son responsables:

- El Director General del IESTP.
- El Jefe de Unidad Académica
- Jefe del Área Académica de cada carrera profesional.
- Jefe del Área de Producción.

**ARTÍCULO 8º** En la empresa o centro de práctica:

- Representante o Coordinador de la empresa.

**ARTÍCULO 9º** Son responsabilidades del IESTP:

- a. Coordinar con las empresas e instituciones para la realización de las prácticas Pre-Profesionales a través de los responsables y verificar las condiciones del ambiente físico de trabajo.
- b. Firmar los convenios propuestos por las Jefaturas de Áreas Académicas de cada carrera profesional para el desarrollo de las prácticas Pre-Profesionales a través del director con las instituciones públicas y /o privadas.
- c. Remitir carta de presentación del practicante y coordinar los horarios de práctica, este último aspecto según las normas establecidas.
- d. Orientar y apoyar a los estudiantes durante el periodo de realización de la práctica Pre- Profesional.
- e. Coordinar periódicamente, con el representante de la empresa para analizar las conclusiones extraídas de la reunión con los practicantes.
- f. Registrar el número de estudiantes de práctica y egresados, indicando las características y modalidades de prácticas Pre-Profesionales Modulares.

**ARTÍCULO 10º** Son responsabilidades de la Comité de Práctica Pre – Profesional:

- a. Elaborar el Plan de práctica de los estudiantes de la carrera profesional.
- b. Ejecutar el monitoreo en base a este reglamento
- c. Elaborar los convenios para el desarrollo de la práctica Pre-profesional.
- d. Designar a los docentes responsables de la supervisión y de la práctica Pre-Profesional.
- e. Informar a los estudiantes y egresados a través de los medios correspondientes, sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- f. Registrar la realización de las práctica pre-profesional de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.

**ARTÍCULO 11º** Son responsabilidades de los docentes responsables de la supervisión de la Práctica Pre- Profesional:

- a. Coordinar periódicamente con la Comité de práctica Pre-Profesional o Jefe de Área Académica respectiva y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- b. Realizar la supervisión de la práctica pre – profesional, de conformidad con el plan establecido.

- c. Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la práctica Pre-Profesional.
- d. Presentar el informe al comité de práctica Pre-Profesional o Jefe de Área Académica respectiva, incluyendo toda la documentación utilizada por visita realizada.

**ARTÍCULO 12º** Son Responsabilidades de la empresa o institución donde se realiza la práctica pre - profesional:

- a. Firmar convenios con el IESTP para el desarrollo de la práctica Pre - Profesional.
- b. Ejecutar el Plan de prácticas, con la elaboración del docente responsable de la supervisión de la práctica del IEST
- c. Designar a un responsable para la ejecución de la práctica Pre-Profesional.
- d. Recoger y registrar las evidencias de las capacidades terminales demostradas por el practicante.
- e. Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes
- f. Emitir informe valorativo (evaluación cualitativa) de cada practicante, al finalizar el período de práctica pre – profesional.
- g. Otorgarle la respectiva Constancia de Prácticas al estudiante expresando las horas realizadas.

**ARTÍCULO 13º** Son responsabilidades de los Estudiantes

- a. Cumplir con el desarrollo del plan de prácticas Pre-Profesional aprobado.
- b. Actuar de forma responsable y respetuosa en el entorno de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales en la empresa.
- c. Cumplir con las normas higiénico- sanitarias, de seguridad y medios ambientales en la empresa.
- d. Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- e. Cumplir con las recomendaciones que la empresa determine.
- f. Cumplir con las normas administrativas de la empresa.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 14º** El número mínimo de horas que se debe utilizar para la práctica Pre-Profesional Modular es equivalente al 35% del número total de horas de duración de cada módulo técnico profesional. Los Jefes de Área Académica de las carreras profesionales determinan con precisión la duración de la práctica.

La práctica Pre-Profesional está orientada a que los estudiantes tengan un firme contacto con la actividad laboral de su carrera, se familiaricen con la empresa y en el campo real del trabajo; su desarrollo permite afianzar conocimientos adquiridos, consolidar aprendizajes y validar capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso formativo. En los centros de formación (IESTP), deberán implementar proyectos productivos de bienes o servicios, a fin que los estudiantes puedan realizar sus prácticas correspondientes.

Las prácticas pre-profesionales se pueden realizar en periodos vacacionales, en paralelo a la formación profesional o al término de la misma, evitando la interferencia de horarios que perjudiquen al estudiante.

## **CAPITULO V**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN**

**ARTÍCULO 15º** Para efectos del desarrollo de este aspecto el IESTP a través del Director General mediante documento resolutivo reconocerá a los miembros del Comité de Práctica Pre-Profesional, el mismo que estará integrado por: El Jefe del Área Académica o el que haga sus veces quien la presidirá, y los docentes de la respectiva Área, responsables de la practica pre-profesional. Dicho Comité elaborará, o reformulará según sea el caso el reglamento de la práctica Pre-Profesional que también será aprobado por la Dirección del IESTP. Así mismo elaborará y autorizará todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre la práctica pre-profesional. En cada carrera profesional se desarrollará la práctica pre-profesional, bajo la responsabilidad del Jefe del Área Académica el mismo que elaborará el Plan de Prácticas Pre Profesionales.

## **CAPITULO VI**

### **AMBITOS DEL DESARROLLO Y FORMA DE LA PRÁCTICA**

**ARTÍCULO 16º** El estudiante para realizar su práctica pre-profesional con eficiencia recibe formación proporcionada por los Módulos Transversales denominados Relaciones en el Entorno del Trabajo y Formación y Orientación.

**ARTÍCULO 17º** El ámbito de desarrollo de la práctica Pre-Profesional de los estudiantes y egresados, de los Centros de Formación Profesional (IESTP), se efectúa durante el proceso de formación y al concluir cada módulo formativo. Esta puede en los siguientes ámbitos:

- **En la empresa o institución del sector privado o público**, donde se planifica, organiza, ejecuta y controla los procesos de producción de bienes o servicios. Para que el estudiante acceda a este aspecto de labor en la empresa o institución, el IEST, debe suscribir los convenios correspondientes
- **En el IEST**, siempre que se cuente con las instalaciones apropiadas y desarrolle proyectos o actividades productivas, en aplicación del DS N° 0028-2007-ED y tengan relación con el módulo técnico profesional correspondiente.
- **Autogestionaria**, cuando se realiza en “microempresas” implementadas por estudiantes de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios. Este tipo de organización debe ser evaluada previamente por el “comité de práctica pre profesional” del IEST

## CAPITULO VII

### DE LOS CONVENIOS

**ARTÍCULO 18º** El desarrollo de las prácticas Pre-Profesionales Modulares, requiere de la participación de las empresas productivas, instituciones y/o empresas públicas y privadas, organizaciones de diversos tipos, gobiernos regionales y locales; así como los Centros de Formación, para lo cual deberán celebrarse convenios, a fin de coadyuvar el afianzamiento tanto en la formación técnica de los estudiantes, así como su inserción en el mercado laboral. La suscripción del documento es responsabilidad del Director del IESTP y el representante de la Empresa.

**ARTÍCULO 19º** Los datos mínimos del Convenio con empresas sujetas al régimen laboral de actividad privada según la Ley N° 28518 “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales” son:

- a. Nombre o denominación de la persona natural o jurídica que patrocina la modalidad formativa.
- b. Nombre, edad y datos personales del participante que se acoge a la modalidad formativa.
- c. Ocupación materia de la capacitación específica.
- d. Beneficio económico al practicante.
- e. Duración del convenio.
- f. Causales de modificación, suspensión y terminación del convenio.

**Además deberá existir:**

- Correspondencia entre la especialidad del beneficiario y la actividad a desarrollar en la empresa; y.
- Firma original de las partes.



El tiempo de duración del Convenio no debe ser mayor de a doce (12) meses; salvo que el Centro de Formación (IESTP), por reglamento o norma similar, determine una extensión mayor.

Para las empresas públicas el modelo de convenio a celebrarse será el establecido por la institución según el modelo del plan de adecuación.

### **MODELO DE ESTRUCTURA DE CONVENIOS**

1. Introducción (entidades participantes);
2. Base legal (Constitución, Ley General de Educación, Ley No 29394 y su Reglamento);
3. Antecedentes (los que generaron el convenio e información de las partes: dispositivo de creación o autorización y revalidación o de constitución);
4. Finalidad;
5. Objetivo general;
6. Objetivos específicos;
7. Obligaciones de las partes;
8. Órganos responsables de la ejecución;
9. Designación de representantes;
10. Plazo de vigencia;
11. Condiciones para la renovación y duración de la misma;
12. Modificaciones;
13. Causales de resolución;
14. Solución de controversias;
15. Validez de las comunicaciones;
16. Domicilio de las partes

## **CAPITULO VIII**

### **CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LAS PRÁCTICAS**

**ARTÍCULO 20º** Son causales de suspensión de las prácticas las siguientes:

- a. Inasistencias frecuentes al centro de trabajo o impuntualidad no justificadas por el practicante.
- b. Actitud incorrecta frente a los trabajadores o falta de cumplimiento del programa formativo por parte del practicante.
- c. No demostrar aptitudes acordes con la formación profesional.
- d. Cuando las actividades desarrolladas en la empresa no cumplan el programa formativo.

Las decisiones de término de las prácticas Pre-Profesionales, pueden llevarse a cabo por decisión unilateral de la Empresa, el Centro de Formación (IEST) o de ambas instituciones.

## **CAPITULO IX**

### **CONVALIDACIONES**

**ARTÍCULO 21º** Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con el logro de las capacidades terminales, los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales de la carrera, podrán convalidar toda o parte de la práctica pre – profesional, que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución. El comité de práctica pre – profesional, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar y con el visto bueno de la jefatura de la Unidad Académica El porcentaje a convalidar lo determinará dicho comité.

Se tendrá en cuenta de conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 028-2007-ED, a los estudiantes que participen en el desarrollo de las Actividades Productivas y Empresariales de las Instituciones de Educación Superior, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con la práctica pre-profesional. La participación de los estudiantes en estas actividades productivas y empresariales, requiere la necesaria aprobación previa, por parte del IESTP, del respectivo proyecto productivo.

No procede la convalidación de la práctica pre-profesional o de especialidad, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera o programa diferente.

## **CAPITULO X**

### **SUPERVISIÓN Y LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 22º** La supervisión de la práctica pre profesional, que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente de la carrera profesional respectiva designado por el comité de práctica pre profesional.

**ARTÍCULO 23º** Los docentes encargados de la supervisión de la práctica pre – profesional, efectuarán visitas programadas por lo menos una vez a la semana, a las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su práctica y recabarán la información necesaria sobre su ejecución, obligatoriamente presentaran el

informe de visita al alumno al centro de prácticas, en un plazo no mayor de dos días de realizada esta.

**ARTÍCULO 24º** La evaluación de la práctica pre – profesional, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, microempresa, institución o proyecto productivo en el propio IEST.

**ARTÍCULO 25º** La evaluación **CUALITATIVA**, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

- a) Organización y Ejecución del Trabajo
- b) Capacidad Técnica y empresarial
- c) Cumplimiento en el trabajo
- d) Calidad en la Ejecución
- e) Trabajo en Equipo
- f) Iniciativa

La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa institución y/o proyecto productivo, utilizando la siguiente escala:

### **ESCALA**

- A: Muy Buena
- B: Buena
- C: Aceptable
- D: Deficiente

La evaluación se registrará en acta que proporcionara el IEST. Los estudiantes que obtengan la ponderación D, “deficiente”, deben volver a realizar la práctica pre profesional.

## **CAPITULO XI**

### **DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PRACTICANTE**

**ARTÍCULO 26º** La estructura del Informe de Practicas Pre - Profesionales, tendrá como finalidad recoger de manera concisa y precisa la experiencia realizada por el estudiante en la empresa o centro de prácticas, este contendrá los siguientes aspectos:

- a. Resumen de las Actividades Permanentes
- b. Resumen de las Actividades Eventuales
- c. Logros

- d. Obstáculos
- e. Conclusiones
- f. Recomendaciones
- g. Anexos

**ARTÍCULO 27º** Los criterios principales para la evaluación del informe de práctica modular que se consignaran en la ficha de evaluación del informe del practicante serán:

- Procedimientos y técnicas
- Objetividad y veracidad
- Aporte personal en el proceso productivo
- Eficiencia y entrega en el trabajo

El Informe de la práctica del módulo profesional, elaborado por el estudiante, tendrá una estructura que permita al docente evaluar los criterios/indicadores establecidos en la correspondiente ficha.

El cumplimiento de la práctica Pre-Profesional y su aprobación, es requisito indispensable para la certificación y titulación.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Las prácticas Pre-Profesionales tienen carácter obligatorio; es requisito indispensable para obtener el Certificado por cada módulo de formación.

Las prácticas Pre-Profesionales se desarrollan al concluir cada módulo de formación y están diseñadas para su cumplimiento y aprobación. En caso de alguna causal de incumplimiento no habrá recuperación; por lo tanto, el practicante deberá repetir o reprogramar la práctica del módulo respectivo.

**SEGUNDA:** Los aspectos no contemplados, serán resueltos por el IESTP y sus órganos correspondientes.

Los estudiantes tendrán derecho a recibir información y orientaciones específicas en forma permanente, sobre el desarrollo de las prácticas Pre-Profesionales y la elaboración de los informes.

**TERCERA:** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General del IESTP, hasta que el MED establezca mediante norma los criterios que se aplicaran para la organización de la práctica pre-profesional en cada carrera conforme su tipo y naturaleza.

**CUARTA:** La nota final de la Práctica Pre Profesional se obtendrá de la nota de la hoja de evaluación de la práctica Pre Profesional en el centro de práctica sumada por la Ficha de Evaluación del Informe de Práctica Pre Profesional, dividido entre dos.

**QUINTA:** El Informe de la Práctica Pre Profesional del estudiantes será presentado físicamente y/o virtualmente, no siendo obligatorio este último aspecto.

**SEXTA:** La realización de las prácticas se llevará a cabo después de que el alumno ha logrado capacidades específicas (concluido el módulo), por ello se sugiere programarlas luego de los semestres pares.

**IESTP "24 DE JULIO"  
DE ZARUMILLA**

**Programación de Prácticas en la Diferentes Carreras Profesionales  
(Lo alcanza el Jefe del Área al Jefe de la Unidad Académica)**

**Ejemplo**

**AÑO ----**

<b>MODULO</b>	<b>DURACIÓN (Horas)</b>	<b>SEMESTRES ACADEMICOS</b>				
		<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>
Procesos Contables	<b>232</b>	<b>X</b>				
Contabilidad Pública y Privada	<b>286</b>			<b>X</b>		
Análisis Financiero	<b>298</b>					<b>X</b>

**IESTP “24 DE JULIO”  
DE ZARUMILLA**

**FICHA DE SEGUIMIENTO SEMANAL DEL ALUMNO  
(La llena el alumno)**

<b>Alumno:</b>				
<b>Lugar de Práctica:</b>				
<b>Semana:</b>				
<b>Departamento:</b>				
<b>JORNADA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA</b>	<b>ORIENTACIONES RECIBIDAS</b>	<b>DIFICULTADES EN LA REALIZACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>FIRMA DEL ALUMNO</b>		<b>FIRMA DEL TUTOR DE LA INSTITUCIÓN DE PRÁCTICA</b>		<b>FIRMA DEL PROFESOR RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA</b>





## II. INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

La escala de calificación es cualitativa:

- A: Muy Buena : 18 - 20
- B: Buena : 14 -17
- C: Aceptable : 11-13
- D: Deficiente : 0 -10

Los estudiantes que obtengan la evaluación “Deficiente”, significa que deben de realizar nuevamente la práctica Pre-Profesional.

## III. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

<b>A. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1. Demuestra seguridad y Habilidad en el trabajo	
2. Planifica, ejecuta y evalúa las actividades tendientes a su formación	
3. Trabaja eficientemente	
4. Se adapta fácilmente a diferentes situaciones laborales.	
5. Aplica técnicas de seguridad y protección de su entorno.	
<b>PUNTAJE PROMEDIO PARCIAL</b>	

<b>B. CAPACIDAD TECNICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1. Identifica la estructura organizativa y los objetivos de la Empresa/Centro de trabajo.	
2. Demuestra alta iniciativa y seriedad, sus planteamientos son bien definidos.	
3. Plantea soluciones acertadas y oportunas.	
4. Propone y toma decisiones acertadas y oportunas.	
5. Demuestra habilidad para concebir, organizar y dirigir proyectos de producción y/o prestación de servicios.	
<b>PUNTAJE PROMEDIO PARCIAL</b>	

<b>C. CUMPLIMIENTO EN EL TRABAJO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1. Cumple con responsabilidad, disciplina y puntualidad la realización de las actividades encomendadas.	
2. Cumple las normas y reglamentos de la empresa	
3. Participa en la prevención de riesgos	
<b>PUNTAJE PROMEDIO PARCIAL</b>	

<b>D. TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1. Apoya a sus compañeros constantemente en los procesos de desarrollo de las actividades	
2. Tiene capacidad de integración y colaboración.	
3. Mantiene fluidas relaciones entre sus compañeros y miembros del entorno	
4. Desarrolla soluciones innovadoras proponiendo diversos puntos de vista y conocimiento	
5. Decide colectivamente	
6. Comunica y escucha activamente para apoyar y buscar consenso.	
<b>PUNTAJE PROMEDIO PARCIAL</b>	

<b>E. INICIATIVA</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1. Coopera acertadamente con la conservación y mantenimiento de equipos.	
2. Muestra dedicación, constancia y tenacidad en el trabajo.	
3. Demuestra interés por aprender situaciones laborales nuevas	
<b>PUNTAJE PROMEDIO PARCIAL</b>	

<b>F. CALIDAD EN LA EJECUCIÓN (Capacidades Terminales Adquiridas descritas en el Anexo 01 por carrera profesional)</b>	<b>CALIFICACIÓN (Basado en la Guía de contenidos básicos Anexo N° 01)</b>
01.	
02.	
03.	
04.	
05.	
06.	
07.	
08.	
09.	
10.	
11.	
12.	
<b>PUNTAJE PROMEDIO PARCIAL</b>	

FECHA			PROMEDIO GENERAL	PUNTAJE						NOTA: (Cualitativa) (*)
DIA	MES	AÑO		A	B	C	D	E	F	
			$\frac{(A+B+C+D+E+F)}{6}$							

(\*) Utilizar la siguiente escala valorativa para efectos de obtener el promedio general y luego hacer la equivalencia cualitativa (en letras)

- A: Muy Buena : 18 - 20
- B: Buena : 14 -17
- C: Aceptable : 11-13
- D: Deficiente : 0 -10

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Y/O CENTRO DE PRÁCTICAS



**CONTENIDOS BÁSICOS PARA EVALUAR CALIDAD EN LA EJECUCIÓN**

**Carrera Profesional: Enfermería Técnica  
Modulo Nº 01: Atención Primaria de Salud.**

<b>CAPACIDADES TERMINALES</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN (*)</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Observación</b>
<b>I UD (ejemplo)</b> 1. Reconocer las características anatómo fisiológicas de los órganos y sistemas.	1. 2. 3.		
2. Brinda atención de primeros auxilios al usuario en situación de urgencias y emergencia	1. 2. 3.		
<b>II U (ejemplo)</b> 3. Realizar acciones de difusión de los componentes y estrategias preventivo promocionales de salud en la población	1. 2. 3.		
4. Desarrollar actividades de educación sanitaria de acuerdo a las características de la población objetivo	1. 2. 3.		
5. Desarrollar acciones inherentes de la salud pública que contribuyan a elevar el nivel de salud de la población	1. 2. 3.		

(\*) En esta columna debe considerarse los criterios de evaluación por cada capacidad terminal para que el evaluador del centro de prácticas tenga la noción de lo que se le ha evaluado en la institución educativa.

**IESTP "24 DE JULIO"  
DE ZARUMILLA**

**INFORME DE VISITA AL ALUMNO EN EL CENTRO DE PRÁCTICAS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>
<b>CARRERA PROFESIONAL:</b>

**II. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN**

<b>Empresa/Institución:</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>Supervisor (a):</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Sección:</b>	<b>Firma y Sello:</b>

**III. ASPECTOS DEL PROCESO DE PRÁCTICAS**

<b>PROBLEMAS DETECTADOS</b>	<b>SOLUCIONES O SUGERENCIAS</b>
<b>a.</b>	<b>a.</b>
<b>b.</b>	<b>b.</b>
<b>c.</b>	<b>c.</b>

#### IV. FORTALEZAS Y DEBILIDADES ENCONTRADAS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
a.	a.
b.	b.
c.	c.

#### V. RELACIÓN DE LA VISITA

Visita N°

Fecha Visita: ...../...../.....

Desde las..... Horas, hasta las.....horas

.....  
**Profesor Supervisor**

**NOTA:** Esta Ficha deberá ser entregada a la Jefatura Académica respectiva

**IESTP “24 DE JULIO”  
DE ZARUMILLA**

**FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICA PRE-  
PROFESIONAL**

**II. DATOS GENERALES**

Nombre del Practicante : .....

Carrera profesional : .....

Área Académica : .....

Nombre del Módulo : .....

Nº horas de práctica : .....

Lugar de Práctica : .....

Fecha de recepción del informe : .....

Docente evaluador del informe : .....

**III. INDICACIONES DE EVALUACIÓN**

El evaluador tendrá en cuenta los criterios/indicadores contemplados en esta ficha. La presencia o no de los indicadores se consignará con un Visto Bueno (para los presentes o no) y quedará bajo el criterio del evaluador consignar el puntaje completo que se propone según como se cumpla este o podrá ser menor al contemplado.

**IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

CRITERIOS/INDICADORES	PRE-SENCIA		PUN-TAJE	CALIFICACIÓN
	SI	NO		
<b>1. PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS</b>				
a. Emplea la estructura adecuada del informe			<b>2</b>	
b. Las actividades permanentes que realizó el alumno son mencionadas con precisión			<b>2</b>	
c. Menciona adecuadamente las actividades eventuales realizadas			<b>1</b>	

d. Se consideran las tareas o actividades como cumplidas.			1	
<b>2. OBJETIVIDAD Y VERACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>		
a. Presenta capacidad de análisis y síntesis.			2	
b. Sustenta la veracidad de los datos.			2	
c. Redacta en forma clara y precisa.			1	
d. Describe ordenadamente las acciones realizadas.			1	
<b>3. APOORTE PERSONALEN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>		
a. Demuestra precisión en las conclusiones			2	
b. Las recomendaciones reflejan su factibilidad			1	
c. Se explicita el interés por adecuar tecnologías e innovaciones			1	
d. Sugiere mejoras del trabajo efectuado en el Centro de Prácticas			1	
<b>4. EFICIENCIA Y ENTREGA EN EL TRABAJO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>		
a. Presentación ordenada, secuenciada y clara de la información			1	
b. Entrega de trabajo antes de los 30 días de concluida la práctica			2	
<b>NOTA DEL INFORME</b>				

**V. OBSERVACIONES**

---



---



---



---



---

.....  
**Jefe del Área Académica  
Profesional**

.....  
**Docente de la Carrera**

**GUÍA PARA ELABORAR EL INFORME DE PRÁCTICAS POR MODULO**

El estudiante deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

**PRESENTACIÓN FORMAL DEL TRABAJO**

**1. INDICACIONES GENERALES Y FORMATO DE IMPRESIÓN**

- Tamaño de papel A-4.
- Calidad de papel 75 gramos.
- Formato de Impresión Márgenes superior y lateral derecho: 2.5 cm. Márgenes Inferior y lateral izquierdo: 3 cm. Las notas, citas de pie de página deben estar incluidas dentro de los márgenes establecidos.
- Interlineado 1.5

**2. ENCUADERNILLADO**

El encuadernillado de informe de cada carrera profesional será de los siguientes colores:

- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
| - CONTABILIDAD              | : AMARILLO |
| - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA | : AZUL     |
| - ENFERMERÍA TÉCNICA        | : CELESTE  |
| - MECÁNICA AUTOMOTRIZ       | : ROJO     |
| - PRODUCCIÓN AGROPECUARIA   | : VERDE    |

El encuadernillado será de plástico en ambas caras y en tipo espiralado. La anteportada o carátula se hará en hoja Bond que va después de la página de guarda. Se registra en letras negras lo siguiente:

- NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL AÑO
- NOMBRE COMPLETO DEL IESTP
- INFORME DE PRÁCTICA MODULAR (Mayúscula)
- ÁREA ACADÉMICA DE .....
- CARRERA PROFESIONAL DE.....
- NOMBRE DEL MODULO PROFESIONAL
- Nº HORAS DE PRÁCTICA MODULAR
- INSTITUCIÓN DE PRACTICA (El nombre del Centro de la práctica)
- NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRACTICANTE
- CIUDAD Y FECHA

**3. PAGINAS**

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 01 página de guarda u hoja de respeto son las hojas en blanco que va una al comienzo y otra al final del informe.



- 01 página para evaluación y/o aprobación del informe, firma del docente evaluador perteneciente a la carrera profesional a la que pertenece el practicante.

#### **4. CUERPO DEL INFORME**

**4.1 RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES PERMANENTES:** El alumno relatará brevemente el proceso de desarrollo de la práctica, y a continuación detallará las actividades permanentes realizadas en el centro de prácticas, actividades que reflejarán el logro de las capacidades de las Unidades Didácticas del módulo respectivo según sea el caso.

**4.2 RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES EVENTUALES:** en este aspecto se contemplará las actividades que el alumno considera eventuales, es decir las no realizadas de manera permanente pero que le ha ayudado a consolidar el logro de alguna capacidad, o que le permitirá afianzar alguna de ellas.

**Los numerales 4.1 y 4.2** deberán describir detalladamente el proceso de desarrollo de la práctica con el sentido lógico.

**4.3 LOGROS:** Aquí se describirá con un lenguaje conciso finalmente lo que el alumno logró como consecuencia de su experiencia en el centro de práctica (este aspecto estará relacionado directamente con las capacidades que se pretende logre el alumno)

**4.4 OBSTACULOS:** Se enumerará de manera relevante los obstáculos y/o limitaciones que el alumno haya tenido durante el desarrollo de la práctica modular correspondiente, si es posible redactará las causas a las que se pudieron deber.

**4.5 CONCLUSIONES:** Las conclusiones deberán redactarse en un lenguaje claro; no se debe exagerar el número de ellas y tener siempre presente que deben estar referidas directamente a la práctica que se ha cumplido y ser presentadas de manera organizada.

**4.6 RECOMENDACIONES:** Las recomendaciones deberán redactarse teniendo en cuenta la visión que el estudiante tiene para poder mejorar los aspectos planificados de la práctica o en las actividades que desarrolló durante la práctica modular, teniendo en cuenta que estas llevarán a la toma de decisiones o a cambios importantes.

**4.7 ANEXOS** El estudiante puede presentar algún otro tipo de Información (Cuadros, Flujogramas, Tablas, Fotos etc.) como Anexos.

En esta parte se incluyen cuadros, diagramas, fotos, fichas empleadas etc., es decir toda evidencia que justifique el desarrollo de la práctica modular.

## **5. NUMERACIÓN**

- La página de la anteportada o carátula no se numera
- Las páginas del informe (texto), van con numeración arábica, se numera en el centro.
- En Anexos (Si se presentara) la primera página no se numera, pero se cuenta, las siguientes se numeran con números arábigos en el centro.

## **6. REDACCIÓN**

- Emplear un lenguaje claro y preciso, evitando las expresiones vulgares y carentes de significado científico.
- Exponer las ideas principales en frases breves, evitando un lenguaje frondoso e innecesario.
- La redacción debe ser lúcida y dinámica, utilizando expresiones vividas, variadas y precisas; prescindiendo de palabras ambiguas o poco corrientes.
- Las expresiones deben ser impersonales por Ejemplo:
  - Esta práctica **se ha realizado** (no decir: las realice) en base a experiencias desarrolladas en la empresa agroindustrial FRUTIC S.A, **donde ejecutamos** (no decir que ejecuté) nuestra práctica
  - **Se solucionó** casos de Dengue presentados en... (no decir solucioné)
- Para la redacción del informe revisar:
  - Reglas de acentuación
  - Reglas de ortografía.
  - Signos de puntuación.

# **EJEMPLO DE INFORME DE PRÁCTICA MODULAR**

**(HOJA DE GUARDA O DE RESPETO)**

**“AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y RECONOCIMIENTO DE  
NUESTRA DIVERSIDAD”**

(Tipo de letra: Times New Roman 12 en negrita)

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO “24 DE JULIO” DE  
ZARUMILLA**

(Tipo de letra: Times New Roman 24 en negrita)

**INFORME DE PRÁCTICA  
PRE - PROFESIONAL**

(Tipo de letra: Times New Roman 18 en negrita)

**CARRERA PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN  
AGROPECUARIA**

(Tipo de letra: Times New Roman 18 en negrita)

**NOMBRE DEL MÓDULO: PROTECCIÓN AGROPECUARIA**

(Tipo de letra: Times New Roman 14 en negrita)

**Nº DE HORAS DE PRÁCTICA MODULAR: 380 HORAS**

(Tipo de letra: Times New Roman 12 en negrita)

**EMPRESA/CENTRO DE PRÁCTICA: SERVICIO NACIONAL  
DE SANIDAD AGRARIA (SENASA)**

(Tipo de letra: Times New Roman 14 en negrita)

**PRACTICANTE: LUIS FERNANDO ZAPATA RIOS**

(Tipo de letra: Times New Roman 14 en negrita)

**FECHA: 16-4-2011.**

(Tipo de letra: Times New Roman 12 en negrita)

**ZARUMILLA - PERU**

(Tipo de letra: Times New Roman 14 en negrita)

## PAGINA PARA EVALUACIÓN DEL INFORME

**OBSERVACIONES:**

**CALIFICACIÓN:**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE EVALUADOR :**

.....

.....  
**FIRMA DEL DOCENTE EVALUADOR**

(Tómese este ejemplo de informe sólo para los fines didácticos)

**“AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD”**

**INFORME DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES**

**A** : Jefe del Área de Producción Agropecuaria  
**De** : Alumno .....  
**Asunto** : Informa sobre Prácticas Pre Profesionales  
Módulo N° 01 “Producción de Cultivos”  
**Fecha** : Zarumilla,

Por el presente, informo a Ud. Sobre las actividades de las practicas pre profesionales (Módulo N° 01 – Producción de Cultivos) efectuadas por el suscrito, del ..... de ..... al ..... de ..... en ..... la institución:.....,bajo la supervisión del Ing. Rey Willy Dioses Espinoza

**1. DATOS GENERALES**

**1.1. Localización del centro de prácticas:**

Región	: Tumbes
Provincia	: Zarumilla
Distrito	: Zarumilla

**1.2. Referencia de parcelas visitadas:**

Referente geográfico	: Tablazo de Zarumilla
Tenencia de la tierra	: Propietario
Nombre del conductor	: Sr. Eleuterio Pérez Bardales
Área total de la finca	: 8.0 hectáreas
Área cultivada	: 4.5 hectáreas
Número de cultivos	: 03
Cultivos sembrados	: Arroz, Banano, Maíz

**2. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES PERMANENTES**

(Mencionar las actividades ejecutadas en el campo durante su visita)  
Ejm.

**2.1. RIEGO**

- a) Modalidad: Riego por bombeo (electrobomba)
- b) Sistema de riego utilizado: Riego por pozas
- c) Área regada: 4.5 has
- d) Tiempo empleado: 20 horas

- e) Número de jornales: 02
- f) Precio de cada jornal: S/. 30.0
- g) Descripción:
  - El agricultor coordinó previamente con el sectorista de riego y obtuvo el permiso para regar en la fecha solicitada
  - El día anterior se hizo la habilitación del campo para facilitar el riego, que no hubiera dificultades
  - El permiso fue para regar toda la siembra (4.5 has)
  - Se utilizó las siguientes herramientas e insumos: Palana, Sacos llenos de tierra, Linterna, Bolsas plásticas.
  - Primeramente se abrió la compuerta de tarjeta, el agua ingresó y se distribuyó por las acequias
  - Cada acequia abasteció pozas pequeñas con 01 entrada de agua, cada poza midió entre 0.5 y 3 tareas
  - La lámina de agua final que se midió llegó a 10 cm, descontando la que se infiltró desde un principio
  - Por la erosión se derrumbaron 02 bordos, pero fueron reparados inmediatamente
  - Constantemente se realizó la vigilancia del lateral principal para cuidar que no haya roturas o que otros agricultores se lleven el agua.

## 2.2. FERTILIZACIÓN

- a) ...
- b) ...

## 3. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES EVENTUALES

### 3.1. Tipo de actividad: Jornada de capacitación

#### A. Características de la actividad:

- Tema: Secas intermitentes
- Organizadores: Dirección Regional de Agricultura
- Tiempo de capacitación: 02 días (16 horas)
- Lugar del evento: Auditorio de la Agencia Agraria de Zarumilla
- Documento de capacitación: Certificado

#### B. Descripción:

- El expositor fue el Ing. Agrónomo: Oswaldo Zapata Balladares
- La disertación se refirió a cómo las secas intermitentes mejoran el uso del agua, disminución de las siguientes plagas: zancudo, mosca minadora y lombriz roja; así como de algunas enfermedades producidas por hongos
- La seca intermitente es una práctica cultural que consiste en drenar el agua de las pozas y mantenerlas en barro
- La importancia de controlar el zancudo (*Aedes aegyptiss*) es para prevenir enfermedades humanas como el dengue y el paludismo
- La importancia de controlar la lombriz roja (*Chironomus sp.*) es para evitar ataques y daños a las raíces

## 4. LOGROS

- Se logró obtener datos para calcular costos, gastos y presupuestos
- Se logró realizar un entrenamiento práctico en riego y fertilización
- Se logró hacer un reconocimiento de las condiciones de un campo arrocerero en la zona de Zarumilla



- Se logró establecer una comunicación directa con un productor de arroz
- ...

## 5. OSBTACULOS

- Hubo dificultades para encontrar al agricultor y realizar las coordinaciones
- No fue fácil encontrar movilidad hasta la misma parcela
- No hubo disponibilidad de alimento caliente y se tuvo que llevar rancho frío
- Existió cierto temor en el campo por que se sabía que a veces llegaban delincuentes
- Una parte del riego se hizo por la noche y tuvimos que quedarnos hasta muy tarde
- El traslado de las bolsas de fertilizantes tuvo que hacerse en burro por que la movilidad motorizada no podía ingresar ya que se inundaron los caminos
- ...

## 6. CONCLUSIONES

- 1° Hemos reforzado las capacidades en cultivos que nos han enseñado durante las clases
- 2° Tenemos un conocimiento directo de un cultivo importante de la zona de Zarumilla
- 3° Hemos generado información del cultivo de arroz útil para proyectos agrícolas

## 7. RECOMENDACIONES

- (1) Que se mantengan las prácticas de los alumnos con cultivos de la zona, para un mejor conocimiento de nuestra realidad productiva
- (2) Proseguir realizando interacciones con los productores de la zona, para conocer directamente la realidad social de los agricultores
- (3) Que la información generada sirva para aplicarse a la formulación de proyectos productivos agrícolas

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines del caso.

Atentamente,

---

Firma del alumno

## 8. ANEXOS

Pueden ser los que se mencionan a continuación:

- Fotografías de campo o de los eventos de capacitación
- Copias de Certificados de Asistencia, emitidas en los eventos de capacitación
- Constancia de Prácticas, emitidas por una institución
- Otros, que el supervisor de prácticas les recomiende