



GUÍA DE USO DEL SISTEMAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

**MODALIDAD:
DESEMPEÑO LABORAL**



Pago

por


Revisión de Informe

Para poder iniciar el proceso realiza el pago de **S/ 30.00** por revisión de informe.

Ingresar al Portal de Estudiante y elegir la opción Trámites

Trámites

Gestiona tus solicitudes.

 [Más información](#)



Prácticas Profesionales

[Más información](#)



Revisión de informe para prácticas preprofesionales

[Más información](#)

Pago

por

Revisión de Informe

Solicito

Revisión de informe para prácticas preprofesionales

Monto a pagar

S/ 30.00

▲ Detalles

Completa los espacios requeridos de la solicitud para su atención por el área correspondiente.

Descripción de la
solicitud

Solicito generar la deuda para iniciar el proceso de validación de prácticas por Desempeño Laboral.

Ejemplo:

Solicito derivar a quien corresponda.

Notificaciones

¿Deseas que se notifique al WhatsApp?

Verifica tus datos [aquí](#) o actualiza tus datos escribiéndonos al correo centrodeatencion@continental.edu.pe

*Recuerda conectarte al WhatsApp con el número registrado en el sistema.

Si tu número está actualizado y deseas que se notifique al WhatsApp escribenos haciendo clic en

 Notificar

Generar solicitud

Ingresar al sistema de prácticas

Podrás acceder al Sistema de Prácticas desde el siguiente enlace:

<https://empleabilidad.ucontinental.edu.pe/estudiantes/practicas-pre-profesionales/>



Sistema virtual de prácticas Modalidades Prácticas internacionales

Sistema virtual de prácticas

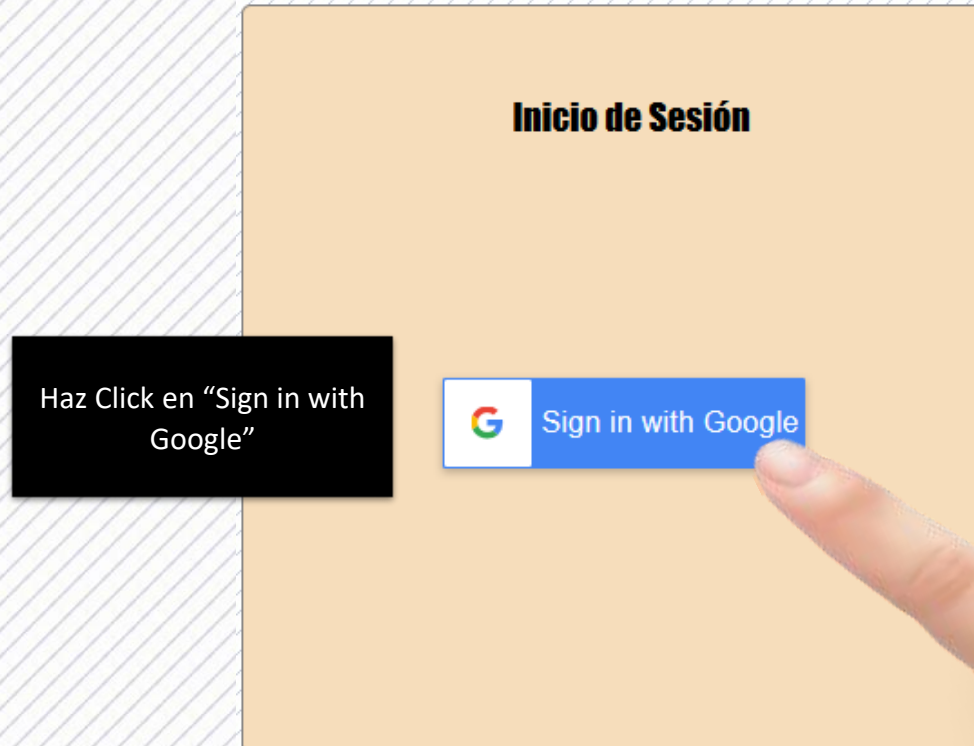
El sistema de prácticas permite al estudiante realizar su proceso de prácticas pre Profesionales de manera virtual según la modalidad elegida.

[Ingresa aquí](#)

Si tienes dudas o consultas, escríbenos un correo a oficinadepracticas@continental.edu.pe

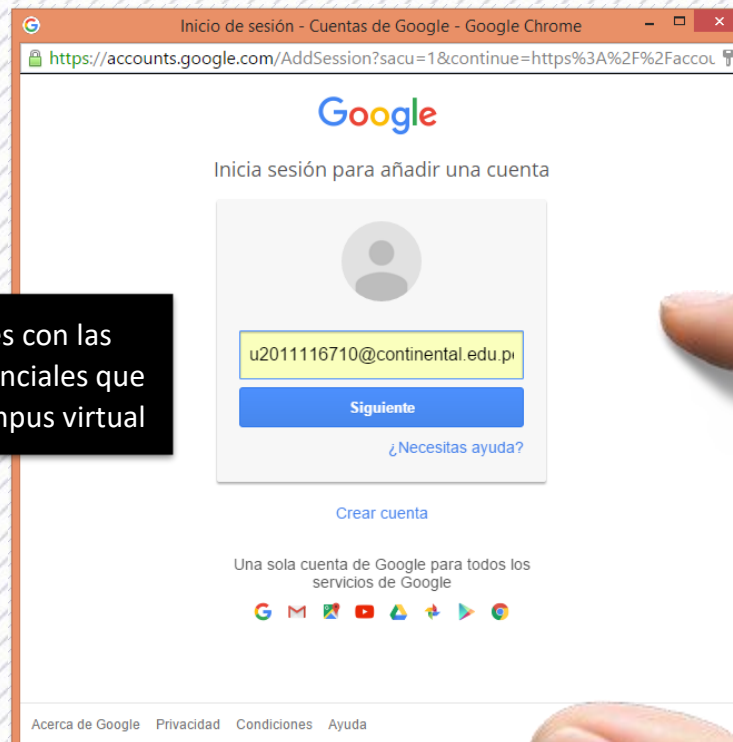
Ingresar al sistema de prácticas

Para ingresar al Sistema de prácticas pre profesionales se deben realizar los siguiente:



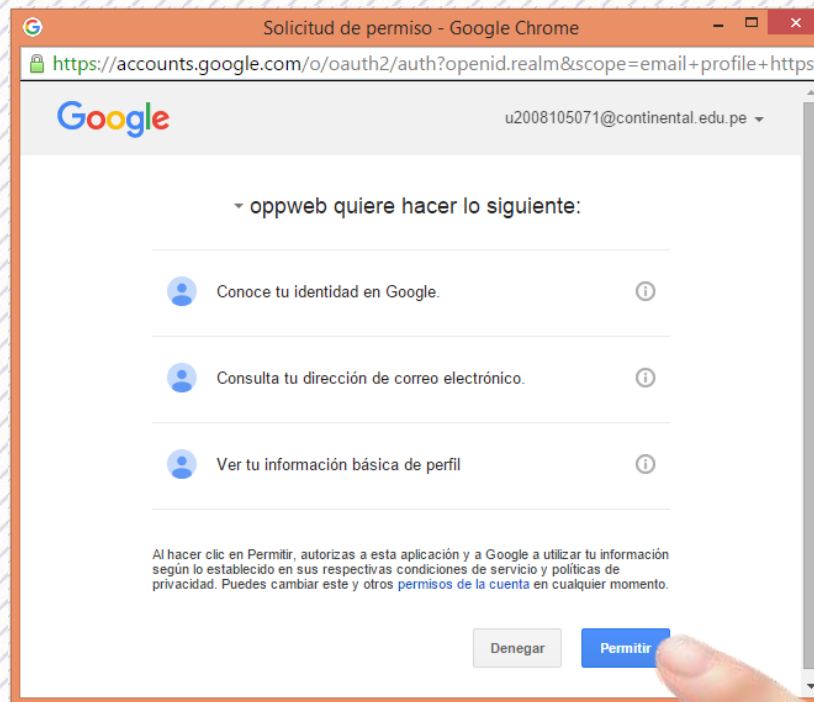
Ingresar al sistema de prácticas


El ingreso es con las mismas credenciales que usas en el campus virtual



Ingresar



al sistema de prácticas



 **PRACTICAS**
PRE PROFESIONALES

-  Efectivas ▶
-  **Desempeño
laboral** ▶
-  Emprendimiento
empresarial ▶
-  Convalidación ▶

 **OTROS**

-  Practicas
extracurriculares ▶
-  Practicas
profesionales ▶

Bienvenido(a) :

Prácticas Pre-Profesionales

Es una actividad curricular obligatoria e individual que debes realizar en una organización en áreas afines a tu carrera profesional, esta se realiza a partir del OCTAVO ciclo académico o haber aprobado un mínimo de 154 créditos. Las prácticas desarrolladas antes del OCTAVO ciclo serán consideradas como prácticas extra curriculares, las cuales no serán válidas como requisito para obtener el bachiller.

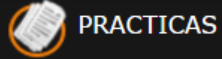
clic

Modalidades

Para acceder al sistema virtual de Prácticas Pre-Profesionales usted debe pagar en caja según su modalidad elegida:

- Efectivas
- Desempeño Laboral
- Empresa
- Convalidación

[Ver más](#)[Ver más](#)[Ver más](#)[Ver más](#)



PRACTICAS

PRE PROFESIONALES



Efectivas ▶

Desempeño
laboral ▶Emprendimiento
empresarial ▶

Convalidación ▶



OTROS

Practicas
extracurriculares ▶Practicas
profesionales ▶

Ojo:



- 1 Proceso:** En este espacio realizas todos los pasos de tu proceso de prácticas preprofesionales.
- 2 Estado:** En este espacio podrás darle seguimiento a tu proceso de prácticas, recuerda que los pasos son secuenciales y no podrás avanzar el siguiente paso hasta que se te revise y apruebe el anterior. Así mismo podrás ver las observaciones realizadas y tendrás 7 días hábiles como máximo para poder subsanar la observación.

FICHA DE DATOS



The screenshot shows the top navigation bar of the SIS system. On the left, the Universidad Continental logo is displayed. On the right, the text 'SIS' is visible. Below the logo, the text 'Inicio Formatos' is present. A main menu on the left lists 'PRACTICAS PRE PROFESIONALES' with sub-items: 'Efectivas', 'Desempeño laboral', 'Emprendimiento empresarial', and 'Convalidación'. A dropdown menu is open under 'Desempeño laboral', showing options: 'Proceso', 'Estado', 'Ficha de datos', 'Datos jefe inmediato', 'Contrato de trabajo', 'Boletas de pago', and 'Informe final'. A hand is pointing at the 'Ficha de datos' option.









Universidad Continental SIS

Inicio Formatos

PRACTICAS PRE PROFESIONALES

- Efectivas
- Desempeño laboral
 - Proceso
 - Estado
 - Ficha de datos
 - Datos jefe inmediato
 - Contrato de trabajo
 - Boletas de pago
 - Informe final
- Emprendimiento empresarial
- Convalidación



 PRACTICAS
PRE PROFESIONALES Efectivas ▶ Desempeño
laboral ▶ Emprendimiento
empresarial ▶ Convalidación ▶ OTROS Practicas
extracurriculares ▶ Practicas
profesionales ▶

FICHA DE DATOS

Rellena la ficha con tus datos personales, estos deben ser auténticos y verídicos de lo contrario podría tener inconvenientes con el proceso.

DATOS PERSONALES

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno DNI Ciclo

DATOS DEL ESTUDIANTE

Actualice sus datosDirección *Correo 1 *Correo 2 Teléf. Casa Teléf. Oficina Celular *Otro Departamento ▼Provincia ▼Distrito ▼

Debes consignar **datos actualizados**, para poder comunicarte las observaciones vía telefónica, Si brindas datos falsos o desactualizados no nos hacemos responsable de las consecuencias.



DATOS DEL CENTRO LABORAL

Consulta los datos de
la empresa aquí:



Nº de RUC de la Empresa *

Nombre de la Empresa *

Dirección de la Empresa *

Departamento ▼

Provincia ▼

Distrito ▼

Datos del Representante :

Género ▼ *

Apellido Paterno *

Apellido Materno *

Nombres *

Grado de Instrucción ▼ *

Cargo *

Encuesta :

¿A través de que medio conseguiste este empleo?

▼

Asumo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados, acogiéndome a los procedimientos de Procedimientos Administrativos en general.

Continuar

Ten en cuenta!!

El representante es
la **persona de
mayor cargo en
una organización,**
no es tu jefe
inmediato.

Ejm.
Municipalidad de
Huancayo
Representante:
Alcalde

Universidad xx
Representante:
Rector

DATOS DE JEFE INMEDIATO

The screenshot shows the top header of the 'SIS' system for Universidad Continental. Below the header, there are navigation links for 'Inicio' and 'Formatos'. A main menu on the left lists categories: 'PRACTICAS PRE PROFESIONALES', 'Efectivas', 'Desempeño laboral', 'Emprendimiento empresarial', and 'Convalidación'. A sub-menu is open for 'Desempeño laboral', showing options: 'Proceso', 'Estado', 'Ficha de datos', 'Datos jefe inmediato', 'Contrato de trabajo', 'Boletas de pago', and 'Informe final'. The 'Datos jefe inmediato' option is highlighted. A hand is pointing at this option.



[Inicio](#) [Formatos](#) [Reglamentos](#) [Talleres](#) [Contacto](#)

PRACTICAS

PRE PROFESIONALES



Efectivas ▶

Desempeño
laboral ▶Emprendimiento
empresarial ▶

Convalidación ▶



OTROS

Practicas
extracurriculares ▶Practicas
profesionales ▶

Ficha de datos - Jefe inmediato

Rellena la ficha con los datos de tu jefe inmediato, los datos deben ser auténticos y verídicos de lo contrario no podrá continuar con los siguientes pasos.

Empresa donde está trabajando :

Datos del centro laboral

Área donde se encuentra trabajando:

Fecha de cuando empezaste a trabajar:

Fecha hasta cuando vas a trabajar:

 Al presente

DNI del jefe inmediato:

Género del jefe inmediato:

Masculino ▼

Apellido paterno del jefe inmediato:

Apellido materno del jefe inmediato:

Nombre del jefe inmediato:

Grado del jefe inmediato:

ABOGADO ▼

Cargo que ocupa en el área el jefe inmediato:

Correo del jefe inmediato:

Teléfono de la empresa:

Celular del jefe inmediato:

Horario de trabajo del estudiante:

Horario de atención en oficina de jefe inmediato:

Dirección del centro laboral:

Departamento:

---Seleccione una opción--- ▼

Provincia:

---Seleccione una opción--- ▼

Distrito:

---Seleccione una opción--- ▼

Guardar

(*) Todos los campos son obligatorios

Oficina de Prácticas Pre Profesionales - Central Telefónica: (064) 481430 Anexos: 7883-7880



CONTRATO O CONSTANCIA DE TRABAJO



Universidad Continental SIS

Inicio Formatos

PRACTICAS
PRE PROFESIONALES

- Efectivas
- Desempeño laboral**
- Emprendimiento empresarial
- Convalidación








Este documento debe estar del

- Proceso
- Estado

- Ficha de datos
- Datos jefe inmediato
- Contrato de trabajo**
- Boletas de pago
- Informe final

Selección



 **PRACTICAS**
PRE PROFESIONALES Efectivas ▶ Desempeño
laboral ▶ Emprendimiento
empresarial ▶ Convalidación ▶ **OTROS** Practicas
extracurriculares ▶ Practicas
profesionales ▶

Constancia o Contrato de trabajo

Este documento debe estar debidamente firmado y sellado, otorgado por su centro de trabajo, donde indica la fecha de inicio y culminación de sus labores. Debe escanear y subir este documento al sistema en formato PDF.

Empresa donde está trabajando :



Seleccione un archivo :

Ningún archivo seleccionado

Ten en cuenta!!

Debes subir tu
constancia de
trabajo en un
plazo máximo de
7 días posteriores
de haber iniciado
el proceso.



COMPROBANTES DE PAGO

Universidad Continental SIS


Inicio Formatos

PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Bienvenido(a) : FRED ANGEL

- Efectivas
- Desempeño laboral
 - Proceso
 - Estado
 - 154 cr
 - Ficha de datos
 - Datos jefe inmediato
 - Contrato de trabajo
 - Boletas de pago**
 - Informe final
- Emprendimiento empresarial
- Convalidación





 PRACTICAS

PRE PROFESIONALES

-  Efectivas ▶
-  Desempeño
laboral ▶
-  Emprendimiento
empresarial ▶
-  Convalidación ▶

 OTROS

-  Practicas
extracurriculares ▶
-  Practicas
profesionales ▶

Boletas de pago

Es el medio por el cual se acredita el cumplimiento de la prestación en una **relación laboral**. Es decir, la boleta confirma que ha recibido del empleador una remuneración como contraprestación por la labor que ha realizado.

Si emites **recibos por honorarios electrónicos** deben estar firmados y sellados por la empresa. Debe **escanear** y **subir** estos documentos (las **tres últimas** boletas o recibos **a la fecha**) al sistema en formato PDF.

Sube tus boletas de pago de los 3 últimos meses

Boleta de Pago 1	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Boleta de Pago 2	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Boleta de Pago 3	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado

Ten en cuenta!!

Debes subir tus boletas de pago en un **plazo máximo de 7 días** posteriores de haber iniciado el proceso.


Si es recibo por honorarios deben estar **firmados y sellado** por la organización.

Boletas de pago

○ Recibos por honorarios electrónicos

Debe contener:

- ❖ Datos completos del estudiante
- ❖ Firmado y sellado



Comprobante de Información Registrada

Transacción: Emisión del Recibo por Honorarios Electrónico
No. Operación: 2012-1610804
Fecha: 06/12/2012 14:32:46

MAMANI BLAS FERNANDO CARMELO AV. BRASIL MZA. B. LOTE. 4 P.J. LA UNION AREQUIPA - AREQUIPA - SOCABAYA TELÉFONO: 427811	R.U.C. 10436146677 RECIBO POR HONORARIOS ELECTRÓNICO Nro: E001-28
--	--

Recibí de ARANDA CHAVEZ WILSON
Identificado con RUC Número 10091895388
La suma de CIENTO Y 00/100 NUEVOS SOLES
Por concepto de SISTEMA DE CONTABILIDAD EN EXCEL PRONFORM CONTABLE

Observación -
Inciso "A" DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA
06 de Diciembre del 2012

Total por Honorarios	:	100.00
Retención (10 %) IR	:	(0.00)
Total Neto Recibido	:	100.00 NUEVOS SOLES

Firmado y sellado
por la empresa

INFORME FINAL



Universidad Continental SIS

Inicio Formatos


PRACTICAS PRE PROFESIONALES

- Efectivas
- Desempeño laboral
- Emprendimiento empresarial
- Convalidación

Bienvenido(a) :

- Proceso ▶ Ficha de datos
- Estado ▶ Datos jefe inmediato
- 154 cr curricu ▶ Contrato de trabajo
- Boletas de pago
- Informe final**





 PRACTICAS

PRE PROFESIONALES

-  Efectivas ▶
-  Desempeño
laboral ▶
-  Emprendimiento
empresarial ▶
-  Convalidación ▶

 OTROS

-  Practicas
extracurriculares ▶
-  Practicas
profesionales ▶

Informe final

La presentación de todo Informe que exceda los **quince (15) días calendario** de **iniciar el proceso** de prácticas, se declarará en abandono sin lugar a reclamo. Este documento debe estar firmado y sellado por tu jefe inmediato.

No olvide que para poder subir los siguientes documentos usted debe :

1. Ser evaluado por su jefe inmediato
2. Actualizar sus datos [AQUÍ](#)

Empresa donde está trabajando :



Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Subir archivo

Ten en cuenta!!

Debes subir tu **informe** en un **plazo máximo de 15 días** después de haber realizado el pago de S/ 30.00 por revisión de informe

Informe

final

El informe debe ser elaborado según el documento adjuntado en los formatos: **Instrucciones adjuntadas para la elaboración del informe final de prácticas**



Debe **escanear** el documento a colores y **subirlo** al sistema en formato PDF (orientación vertical).

PDF
Adobe

Universidad Continental

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS

Estimado alumno(a) debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. El informe debe ser elaborado de forma personal (individual), no se aceptará informes iguales; el incumplimiento de dicha norma tendrá como sanción la **anulación de su proceso de prácticas** sin lugar a reclamo.
2. No se aceptará informes escritos a lapicero o lápiz.
3. El contenido del informe deberá ser redactado de acuerdo a la estructura del presente formato adjunto.
4. El informe debe ser elaborado con claridad, precisión y correcta ortografía.
5. Deberá existir coherencia entre el contenido del informe y las actividades registradas en las fichas de control mensual.
6. Para la validación del informe, el documento debe estar firmado y sellado por su jefe inmediato (firma y sello originales), estudiante que presente su informe con firma o sello virtual, firma o sello recortado y pegado al documento (aunque su jefe lo haya autorizado), se procederá a declarar su proceso en abandono, sin lugar a reclamo.
7. Debe escanear el informe final (todas las hojas deben estar selladas por su jefe inmediato) y subirlo al sistema de prácticas en formato pdf, la presentación del informe debe ser pulcro.
8. La presentación de todo Informe que exceda los quince (15) días calendario de haber culminado el proceso de prácticas, se declarará en abandono sin lugar a reclamo.
9. El proceso de prácticas será aprobado u observado dentro de siete (7) días posteriores de haber subido el informe al sistema, en cual se le notificará a su correo corporativo o podrá visualizarlo en el sistema en la opción "ESTADO".
10. Una vez que haya subido su informe y constancia al sistema de prácticas, debe preguntar por su proceso, pasado los días de revisión al telf. 481430 anexo 7880, para verificar que todo este conforme.

Note: Si usted ha consignado datos falsos, no nos hacemos responsables ante un problema legal.

ESTADO



Universidad Continental

PRACTICAS PRE PROFESIONALES

- Efectivas
- Desempeño laboral
- Emprendimiento empresarial
- Convalidación

Bienveni

Proceso

Estado

154 cr
curricu



Constancia de prácticas



La Universidad Continental:
deja:

CONSTANCIA DE PRÁCTICAS

Qué, SALAZAR MOSCOSO MARIELA ELIZABETH, identificado con código de matrícula N°2013118754, Estudiante de la Escuela Académico Profesional de Derecho, ha realizado sus Prácticas Pre-Profesionales de acuerdo a Reglamento correspondiente; habiendo cumplido satisfactoriamente con la misma.

Así, consta en los antecedentes que obran en los archivos de esta dependencia a los cuales nos remitiremos en caso necesario.

Se expide la presente para los fines que estime conveniente.

Huancayo, 25 de noviembre de 2016.



El presente documento y las firmas consignadas en él han sido emitidos a través de medios digitales, en el amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil: "Artículo 141-A. - Formalidad En los casos que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, esta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta." La verificación de esta constancia podrá hacerse en la página web: <https://www.universidad.continental.edu.pe/certificaciones>.

Documento emitido por: **jsifuentes** a las **25/11/2016 06:02:41 p.m.**
Página: 1 de 1

La constancia de prácticas es automático y queda registrado en el sistema, no se le entrega al estudiante, sólo se le notifica a su correo de la universidad la conformidad de sus prácticas preprofesionales culminadas con éxito.



- Nunca descuides tu trámite.
- Asegúrate que tus prácticas estén aprobadas.
- Si tienes alguna consulta contáctanos desde:

<https://empleabilidad.ucontinental.edu.pe/contactanos/>

