



# 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](mailto: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 escríbenos 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/>



The screenshot shows a website interface with a purple navigation bar at the top containing the links "Sistema virtual de prácticas", "Modalidades", and "Prácticas internacionales". Below the navigation bar, the main heading is "Sistema virtual de prácticas" in a bold purple font. Underneath, there is a descriptive paragraph: "El sistema de prácticas permite al estudiante realizar su proceso de prácticas pre Profesionales de manera virtual según la modalidad elegida." A purple button with the text "Ingresa aquí" is positioned below the paragraph. At the bottom of the page, there is a line of text: "Si tienes dudas o consultas, escríbenos un correo a [oficinadepracticas@continental.edu.pe](mailto:oficinadepracticas@continental.edu.pe)".



# Ingresar al sistema de prácticas

---

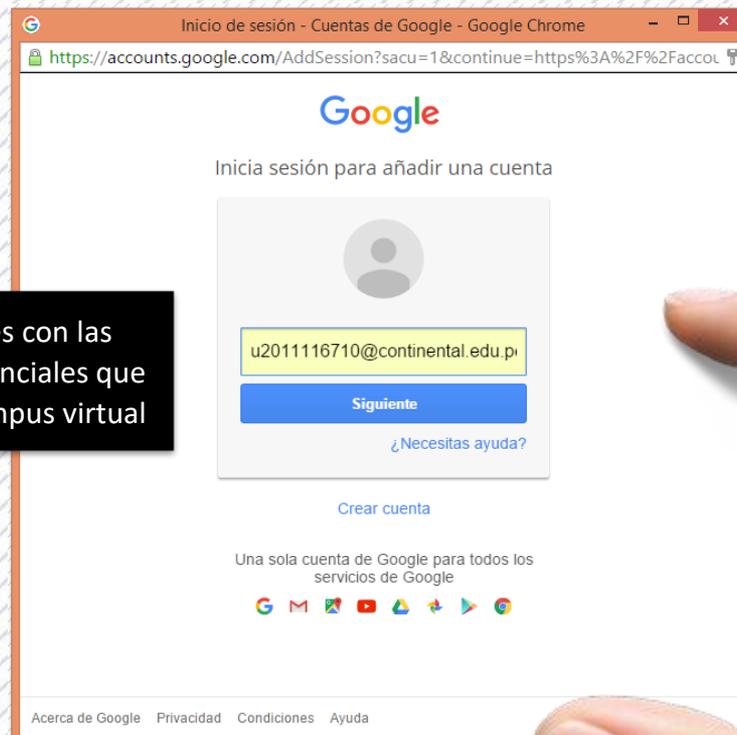
Para ingresar al Sistema de prácticas pre profesionales se deben realizar los siguiente:



# Ingresar al sistema de prácticas

---

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





 **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.

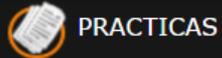
**clic**

### 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 user interface of the SIS system at Universidad Continental. At the top left is the university logo and name. At the top right is the acronym 'SIS'. Below the header is a navigation bar with 'Inicio' and 'Formatos'. A main menu on the left is titled 'PRACTICAS PRE PROFESIONALES' and includes options: 'Efectivas', 'Desempeño laboral', 'Emprendimiento empresarial', and 'Convalidación'. The 'Desempeño laboral' option is selected, opening a dropdown menu with 'Proceso' and 'Estado'. The 'Proceso' option is further expanded to show a list of documents: 'Ficha de datos', 'Datos jefe inmediato', 'Contrato de trabajo', 'Boletas de pago', and 'Informe final'. A hand is shown pointing at the 'Ficha de datos' option in the dropdown menu.

Universidad Continental SIS

Inicio Formatos

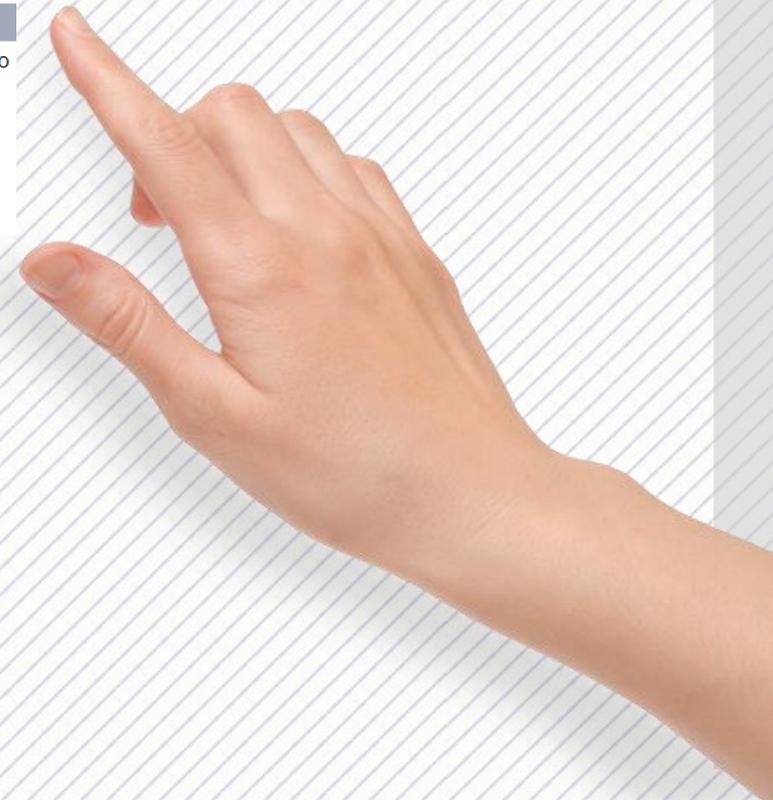
**PRACTICAS**  
PRE PROFESIONALES

- Efectivas
- Desempeño laboral
- Emprendimiento empresarial
- Convalidación

Bienvenido(a) \_\_\_\_\_

- Proceso
- Estado

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



 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 datos

Dirección  \*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!!**

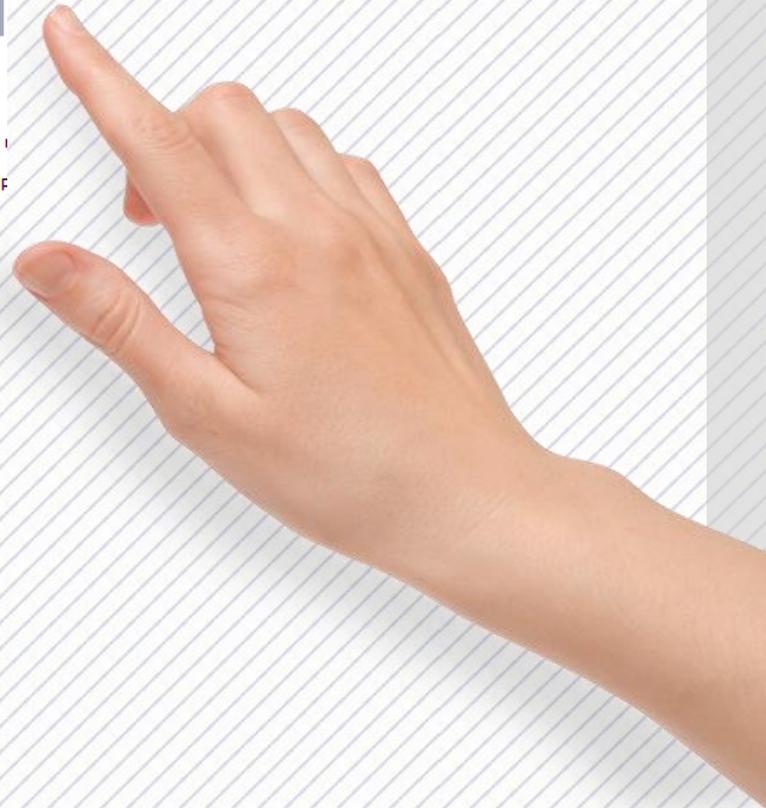
El representante es  
la **persona de  
mayor cargo en  
una organización,**  
no es tu jefe  
inmediato.

**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 under '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

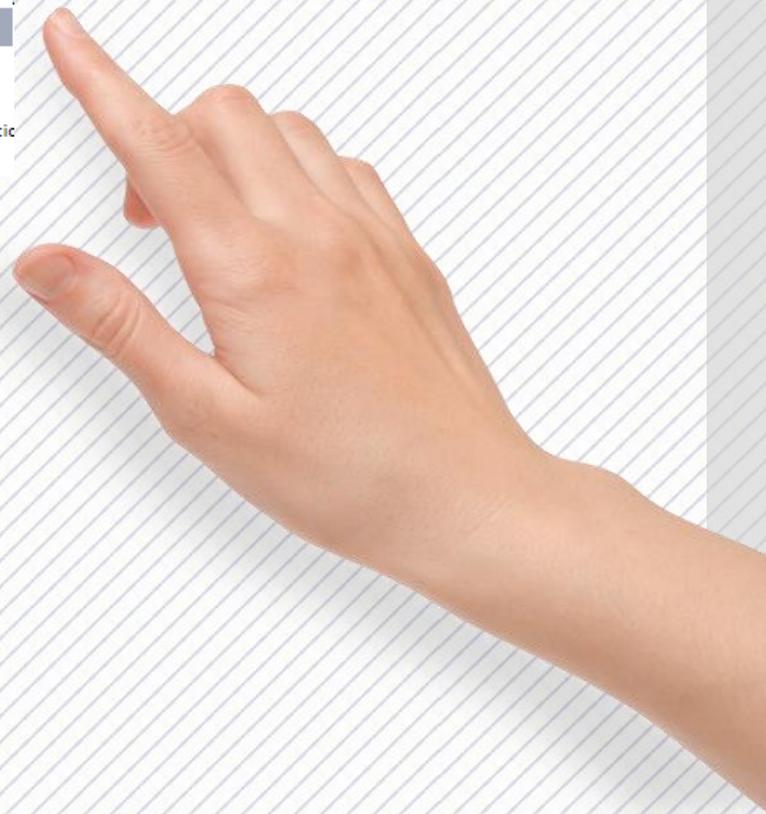
- Efectivas
- Desempeño laboral**
- Emprendimiento empresarial
- Convalidación

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.



# Contrato

## o Contrato de trabajo

---

### Debe contener:

- ❖ Datos completos
- ❖ N° de DNI
- ❖ Fecha de ingreso y salida
- ❖ Área de trabajo
- ❖ Puesto de trabajo
- ❖ Firmado y sellado originales



# COMPROBANTES DE PAGO

Universidad Continental SIS

Inicio Formatos

**Bienvenido(a) : FRED ANGEL**

**PRACTICAS PRE PROFESIONALES**

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

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

 **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 <b>RECIBO POR HONORARIOS ELECTRÓNICO</b> 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

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

**Firmado y sellado  
por la empresa**

# INFORME FINAL

The screenshot shows the top header of the SIS system with the Universidad Continental logo and the text 'SIS'. Below the header is a navigation bar with 'Inicio' and 'Formatos'. A sidebar menu on the left is titled 'PRACTICAS PRE PROFESIONALES' and contains four items: 'Efectivas', 'Desempeño laboral', 'Emprendimiento empresarial', and 'Convalidación'. The 'Desempeño laboral' item is selected, opening a dropdown menu. This dropdown menu has two main sections: 'Proceso' and 'Estado'. Under 'Proceso', there is a 'Ficha de datos' option. Under 'Estado', there are four options: 'Datos jefe inmediato', 'Contrato de trabajo', 'Boletas de pago', and 'Informe final', which is highlighted in blue. A hand is pointing at the 'Informe final' option.

Universidad Continental SIS

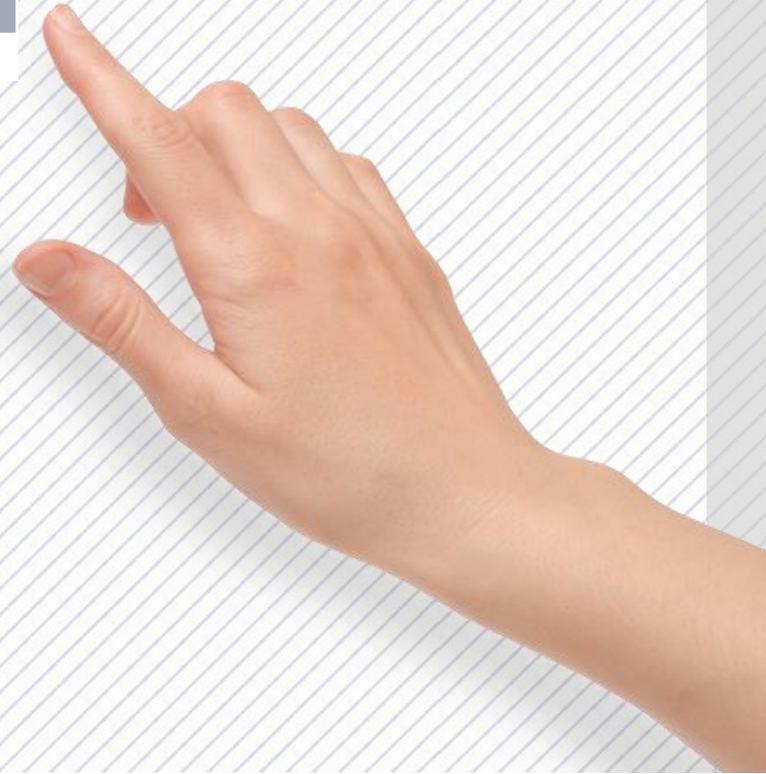
Inicio Formatos

**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.universidadcontinental.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/>



Universidad  
Continental