



GUÍA DE USO DEL SISTEMAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

MODALIDAD:
EFECTIVAS



Pago

por

Carta de Presentación

Para poder iniciar el proceso realiza el pago de S/ 10.00 por Carta de Presentación.

Ingresar al [Portal de Estudiante](#) y elegir la opción Trámites

Trámites

Gestiona tus solicitudes.

[➔ Más información](#)



Prácticas Profesionales

[Más información](#)



Carta de presentación para prácticas

[Más información](#)

Pago

por

Carta de Presentación

Solicito

Carta de presentación para prácticas

Monto a pagar

S/10.00

⚠ Detalles

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

Descripción de la
solicitud

Solicito generar deuda para poder generar mi carta de presentación.



Ingresar solicitud.

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 escríbenos haciendo clic en

 Notificar

Clic en el botón



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.

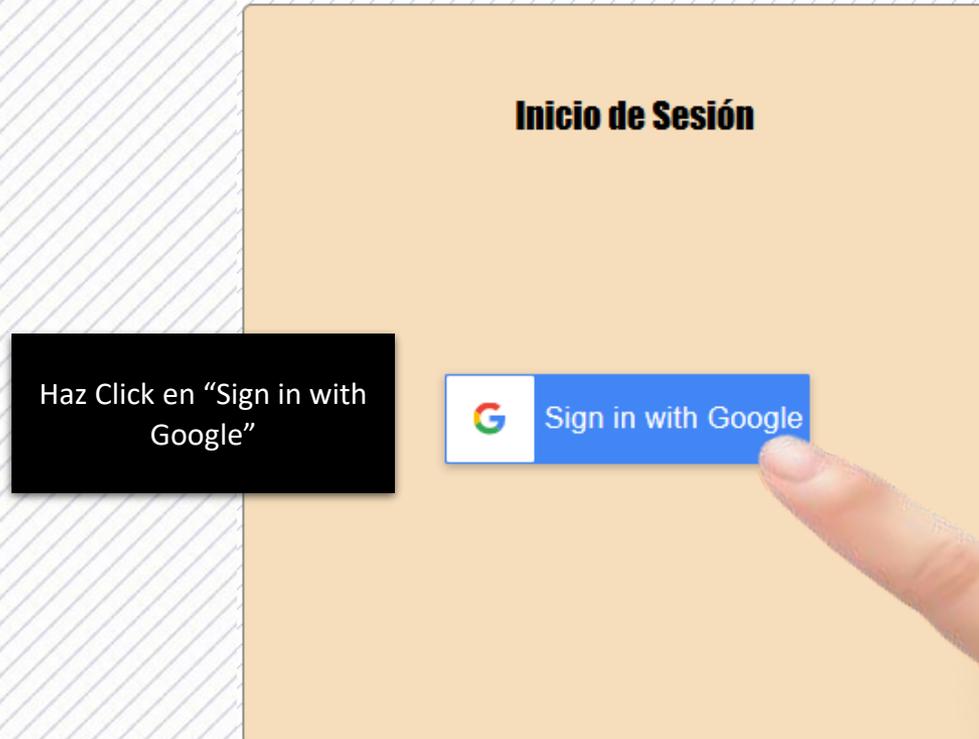
[Ingresa aquí](#)

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



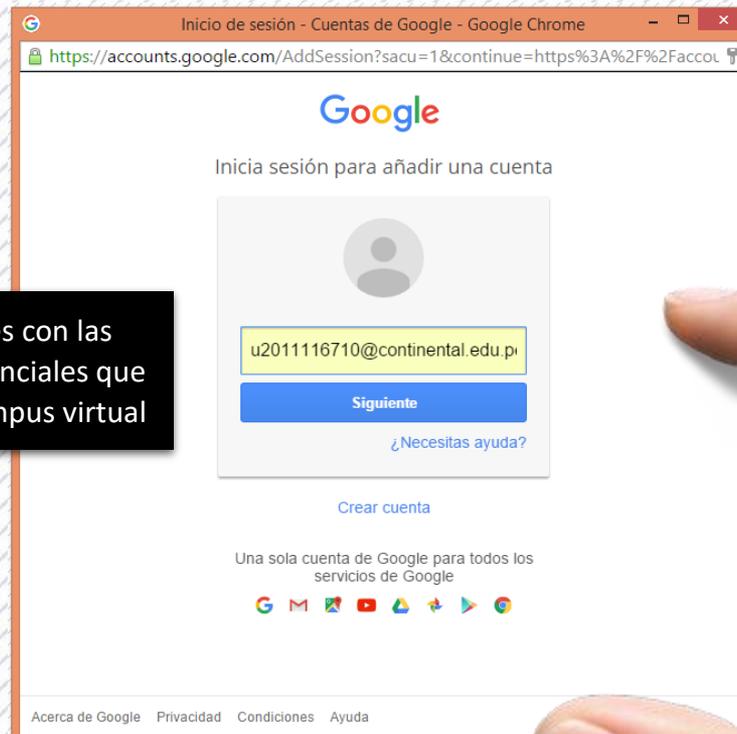
Ingresar al sistema de prácticas

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

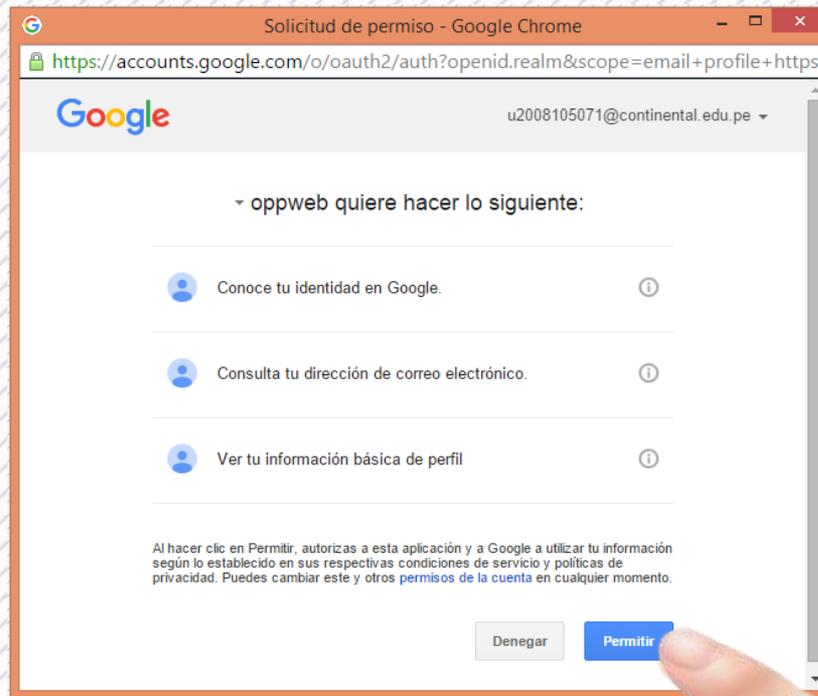


Ingresar al sistema de prácticas

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) :

 clic

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.

Modalidades

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

- Efectivas
- Desempeño Laboral
- Empresa
- Convalidación

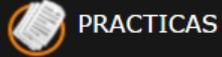
[Ver más](#)

[Ver más](#)

[Ver más](#)

[Ver más](#)





PRÁCTICAS

PRE PROFESIONALES



Efectivas

Historial de cartas



Desempeño
laboral

Proceso

Estado



Emprendimiento
empresarial



Convalidación



OTROS



Prácticas
extracurriculares



Prácticas
profesionales

Ojo:



- 1 Historial de cartas:** En este espacio podrás visualizar todas las cartas de presentación regeneradas. Debes descargar, imprimirlo y llevarlo a la empresa.
- 2 Proceso:** En este espacio realizas todos los pasos de tu proceso de prácticas preprofesionales.
- 3 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.

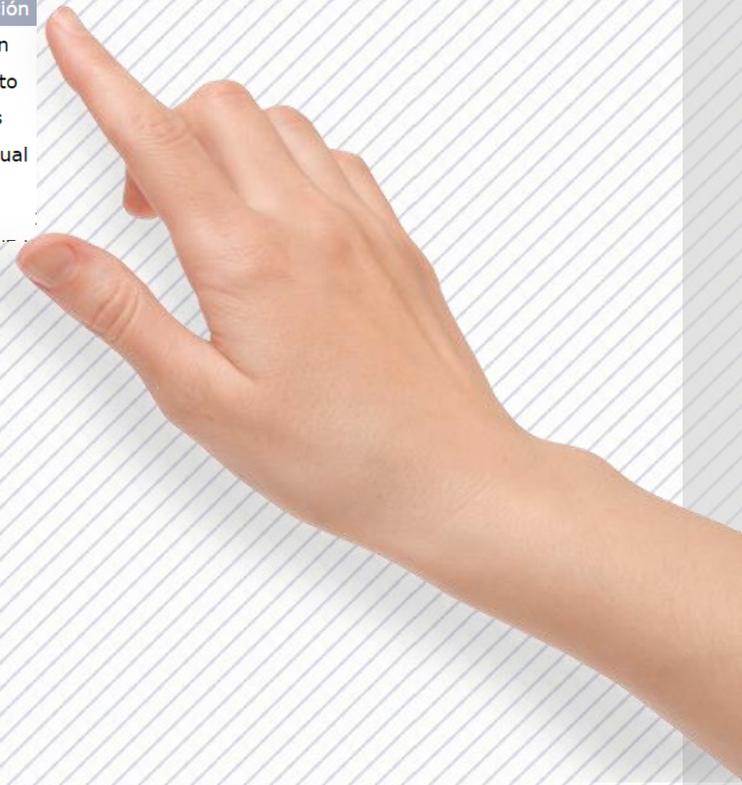
CARTA DE PRESENTACIÓN

Universidad Continental

SISTEM

Inicio Formatos Reglame

- PRACTICAS PRE PROFESIONALES
 - Efectivas ▶ Historial de cartas
 - Proceso ▶ Carta de presentación
 - Estado
 - Carta de aceptación
 - Datos jefe inmediato
 - Plan de actividades
 - Ficha control mensual
 - Informe final
- Desempeño laboral ▶
- Emprendimiento empresarial ▶
- Convalidación ▶



Inicio Formatos Reglamentos Talleres Contacto

 **PRACTICAS**
PRE PROFESIONALES

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

 **OTROS**

-  **Practicas
extracurriculares** ▶
-  **Practicas
profesionales** ▶

Ficha de datos – carta de presentación

La carta de presentación es un documento formal a nombre de la Universidad Continental dirigida a una empresa ofreciendo tus servicios de manera espontánea. Su función es presentarte e introducir brevemente tu candidatura.

DATOS PERSONALES

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

DNI

Semestre

DATOS DEL ESTUDIANTE

Actualice sus datos

Dirección

Correo 1

Correo 2

Teléf. Casa

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



Otro

Departamento

Provincia

Distrito

DATOS DEL CENTRO DE PRACTICAS

**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

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



Grado de Instrucción

Cargo

Encuesta :

¿Cómo te enteraste de la convocatoria de Prácticas Pre Profesionales en esta Empresa?

Asumo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados, acogiéndome al marco legal vigente y de Procedimientos Administrativos en general

Continuar

Carta de presentación

Es un documento formal a nombre de la universidad Continental dirigida a una empresa ofreciendo tus servicios de manera espontánea. Su función es presentarte e introducir brevemente tu candidatura.



Universidad
Continental

Huancayo, 22 de Octubre de 2015

CARTA N° 1284 / 2015 /OPPP-UC

Señor(a):
MARTIN BUSTIOS MARTINEZ
GERENTE
MBM ASESORES Y CONSULTORES
Presente.-

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para, expresarle mi cordial saludo y a la vez presentarle a la Srta. BARZOLA CORREA, Ammy Cinthia; identificada con Código de Matricula N°2011109947, Egresada de la Escuela Académico Profesional de Contabilidad, Facultad de Ciencias de la Empresa de nuestra casa superior de estudios, quien desea realizar sus Prácticas Pre Profesionales en vuestra Organización, a fin de complementar la formación recibida en nuestra institución. Por lo que, le solicito tenga a bien brindarle las facilidades que el caso requiere a fin de que pueda lograr con éxito su cometido.

Esta modalidad formativa laboral se desarrolla de acuerdo a lo previsto por la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, Ley Nro. 28518, art. 13.

Con la seguridad de su aceptación, me despido no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración.

Cordialmente,

Inga Jorge Sifuentes López
Oficina de Prácticas Pre Profesionales
UNIVERSIDAD CONTINENTAL

 **PRACTICAS**
PRE PROFESIONALES

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

 **OTROS**

-  Practicas
extracurriculares ▶
-  Practicas
profesionales ▶

HISTORIAL DE CARTAS

En este espacio podrás visualizar todas las cartas de presentación que generaste, debes descargarlo e imprimirlo a colores.

Descargue su carta de presentación **AQUÍ**

Número	Centro de prácticas	Descargar
249	CHOMBO VALLADARES CONTRATISTAS CONSULTORES S.A.C.	

Se le recuerda que tiene un plazo máximo de 10 días para subir su carta de aceptación, caso contrario no se reconocerá las prácticas en dicha empresa. Mayores detalles serán enviados a tu correo corporativo

Este es un espacio en donde encontraras todas **tus cartas de presentación** generadas



CARTA DE ACEPTACIÓN



10

Días para presentar
su carta de aceptación

Carta

de

aceptación

Debe contener:

- ❖ Datos completos del estudiante
- ❖ Fecha de inicio de prácticas
- ❖ Fecha de culminación de prácticas
- ❖ Área de prácticas
- ❖ Firmado y sellado

En caso de la municipalidad y gobierno Regional, puedes subir el oficio o el memorándum



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Ciudad de Huancayo, _____

CARTA N° _____ 2013

Señor
ING. JORGE A. SIFUENTES LÓPEZ
Oficina de Prácticas Pre Profesionales de la Universidad Continental

Ciudad: _____

Asunto : ACEPTACIÓN DE PRÁCTICAS PRE – PROFESIONALES

Referencia : CARTA N° _____ / 2013 OPBYC/UC

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo afectuosamente a nombre del [NOMBRE DE LA EMPRESA], y a la vez manifestarle lo siguiente:

Que, habiendo recibido la Carta de Presentación de(los) Sr(tes) [APELLIDOS Y NOMBRES], estudiante del [CICLO] ciclo de la Escuela Académico Profesional de [NOMBRE DE LA ESCUELA], con código de Matrícula N[*****], se aceptó las Prácticas Pre Profesionales en el Área de [NOMBRE DEL ÁREA], desde el [FECHA DE INICIO] al [FECHA DE CULMINACIÓN].

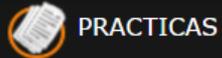
Para lo cual le proporciono mi correo electrónico y número de celular para cualquier coordinación con respecto a las prácticas del estudiante:

Correo Electrónico : _____
Celular : _____
RPM : _____

Sin otro en particular me despido de usted.

Atentamente,

Inicio Formatos Reglamentos Talleres Contacto



PRÁCTICAS

PRE PROFESIONALES



Efectivas ▶



Desempeño
laboral ▶



Emprendimiento
empresarial ▶



Convalidación ▶



OTROS



Prácticas
extracurriculares ▶



Prácticas
profesionales ▶

Carta de aceptación

Es un documento debidamente firmado y sellado, otorgado por la empresa donde menciona que ha sido aceptado para realizar sus prácticas pre profesionales, donde indica la fecha de inicio y culminación tus prácticas. Debe **escanear** y **subir** este documento al sistema en formato PDF.

Usted se encuentra realizando sus prácticas en:

CHOMBO VALLADARES CONTRATISTAS CONSULTORES S.A.C. ▼

Seleccione su fecha de inicio y fin de prácticas:

Fecha de Inicio de Prácticas : 08/02/2016 12:00:00 a.r

Fecha de Fin de Prácticas : 17/04/2016 12:00:00 a.r

Seleccione un archivo :

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

La fecha de inicio no puede ser menor a la carta de presentación

Subir Carta de Aceptación



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

Ten en cuenta!!

Debes subir tu carta de aceptación en un plazo máximo de 10 días

posteriores de haber solicitado tu **carta de presentación.**

Puedes descargar el modelo de carta de Aceptación en **"FORMATOS"**

DATOS DE JEFE INMEDIATO



14

Días para completar los datos, después de haber iniciado sus practicas

Inicio Formatos Reglamentos Talleres Contacto

 **PRACTICAS**
PRE PROFESIONALES

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

 **OTROS**

-  **Practicas
extracurriculares** ▶
-  **Practicas
profesionales** ▶

Datos del 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.

Usted se encuentra realizando sus prácticas en:

CHOMBO VALLADARES CONTRATISTAS CONSULTORES S.A.C. ▼

Datos del centro de prácticas:

Área o departamento asignado:

Fecha de inicio: 08/02/2016 12:00:00 a.m.

Fecha de fin: 17/04/2016 12:00:00 a.m.

DNI del jefe inmediato:

Género del jefe inmediato:

Apellido paterno del jefe
inmediato:

Apellido materno del jefe
inmediato:

Nombre del jefe inmediato

Grado del jefe inmediato:

Cargo que ocupa en el área el
jefe inmediato:

Correo del jefe inmediato:

Ten en cuenta!!

Debes rellenar
la ficha de
evaluación en
un **plazo**
máximo de 14
días posteriores
de haber
solicitado tu
carta de
presentación.



Teléfono del centro de prácticas:

Número móvil del jefe inmediato:

Horario de prácticas del estudiante

Horario de atención del jefe inmediato:

Dirección del centro de prácticas:

Departamento: 

Provincia: 

Distrito: 

Evaluación de desempeño

Se realizará una visita inopinada o se enviará una ficha de evaluación de desempeño a tu jefe inmediato. Te comunicaremos de esta acción mediante un correo, para ello debe rellenar los datos de tu jefe inmediato y deben ser auténticos y verídicos de lo contrario no podrá proceder con la visita a tu centro de prácticas.



**Universidad
Continental**

FICHA DE ENCUESTA AL EMPLEADOR

I. DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE O EGRESADO:

<small>(Código)</small>	<small>(Apellidos y Nombre)</small>	<small>Efectivos</small>
<small>(Período 1777-2014)</small>	Administración: Marketing y Negocios Internacionales	<small>(Mediada)</small>
	<small>(Área Académica Programada)</small>	

II. DATOS GENERALES DEL CENTRO LABORAL:

<small>(Razón Social de la Empresa)</small>	
<small>(Dirección)</small>	<small>(Ciudad)</small>
ADMINISTRACIÓN - ALMACÉN	
<small>(Área donde labora)</small>	
<small>(Apellidos y Nombre del Jefe Inmediato)</small>	<small>(Cargo del Jefe Inmediato)</small>

III. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN:
(I) INSUFICIENTE (R) REGULAR (B) BUENO (D) DESTACADO

ASPECTOS GENERALES		I	R	B	D
01	Programa sus actividades de trabajo.				
02	Trabaja eficientemente.				
03	Demuestra calidad en el cumplimiento de sus tareas.				
04	Usa adecuadamente los equipos, máquinas y herramientas.				
05	Puntualidad y responsabilidad en las tareas asignadas.				
06	Toma decisiones acertadas y oportunas en lo pertinente a sus actividades.				
07	Demuestra liderazgo.				
08	Demuestra iniciativa y pro actividad en la ejecución de tareas.				
09	Demuestra cortesía y respeto a los demás.				
10	Cumple con las normas, reglamentos y protocolos de la empresa.				

ASPECTO PROFESIONAL		I	R	B	D
11	Apoya al desarrollo del planeamiento estratégico, táctico y operativo de la empresa.				
12	Manifiesta un compromiso ético.				
13	Se comunica de manera efectiva y trabaja en equipo.				
14	Apoya a la administración de los recursos humanos, físicos, financieros u otros de la organización.				
15	Apoya a la detección de oportunidades para emprender negocios innovadores.				
16	Es capaz de aprender a aprender.				
17	Apoya a mejorar el proceso administrativo y de negocios.				
18	Interpreta la información contable y financiera para la toma de decisiones.				
19	Formula y utiliza sistemas de información para la gestión.				
20	Evalúa el impacto de la normatividad comercial, laboral y tributaria, en la gestión de la organización.				

IV. RECOMENDACIÓN: ¿Usted recomendaría al estudiante o egresado, para un puesto laboral?
 Sí / No, ¿Por qué? _____

V. SUGERENCIAS: ¿Cuál sería la recomendación que daría a la Universidad Continental para mejorar la formación que brinda?

Huancayo, ___ de _____ de 2014

PLAN DE DE ACTIVIDADES



15

Días para presentar
su programación de actividades

Plan de actividades



Universidad
Continental

PLAN DE ACTIVIDADES

Datos del Alumno:	<< Apellidos y nombres del alumno >>
Carrera:	<< Carrera Profesional >>
Fecha de Inicio:	15/01/2016
Fecha de Término:	15/05/2016

Empresa	<< Nombre de la empresa >>
Área:	<< Nombre del área >>
Jefe inmediato:	<< Apellidos y nombres del jefe inmediato >>
Dirección:	<< Dirección de la empresa >>

Item	Actividades	Del	Al	Observación del Jefe Inmediato
01				
02				
03				
04				
05				
06				

Ingresar las actividades
en cada ítem

Ingresar las fechas en que se
dará cada actividad

<< Apellidos y Nombres >>
Practicante

FIRMA Y SELLO (OBLIGATORIO)

<< Apellidos y Nombres >>
Jefe Inmediato

* No se aceptará documentos **escritos** a lapicero o lápiz, deben ser tipeado.



PRÁCTICAS

PRE PROFESIONALES

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



OTROS

-  Practicas
extracurriculares ▶
-  Practicas
profesionales ▶

Plan de actividades

Es un documento en donde se registran las posibles actividades a realizarse durante todo el periodo prácticas, el cual debe estar firmado y sellado por tu jefe inmediato y tu persona. Debe **escanear** y **subir** este documento al sistema en formato PDF.

Usted se encuentra realizando sus prácticas en:

CHOMBO VALLADARES CONTRATISTAS CONSULTORES S.A.C. ▼

Seleccione un archivo :

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Subir archivo



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

Ten en cuenta!!

Debes de subir tu
ficha de
programación en un
**plazo máximo de
30 días** posteriores
de haber iniciado tu
proceso

FICHA DE CONTROL



Al término de cada

4

Semanas
debe subir su ficha de control

Nota

importante

Solo puedes realizar como máximo:

30

**Horas por
semana**

según ley N°28518



Ficha

de

control mensual



Universidad
Continental

FICHA DE CONTROL MENSUAL DE ACTIVIDADES - (MES 01)

Datos del Alumno:	<< Apellidos y Nombres del Alumno >>
Carrera:	<<Carrera Profesional>>
Entidad/Empresa:	<< Nombre de la Empresa >>

Ficha N°:	1
Jefe inmediato:	<<Apellidos y Nombres>>
Área:	<<Área de la empresa>>

Semana	Fecha	Actividades Realizadas	Horas	Observación del Jefe Inmediato
01	04/01/2016 10/01/2016	<div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Ingresar la fecha de inicio de tus prácticas y automáticamente se completarán las semanas con las fechas correspondientes. </div>		
02	11/01/2016 17/01/2016			
03	18/01/2016 24/01/2016			
04	25/01/2016 31/01/2016		<div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Ingresar las horas realizadas por semana </div>	

Total horas mes: 0 horas

<< APELLIDOS Y NOMBRES DEL PRACTICANTE >>

Practicante

FIRMA Y SELLO (OBLIGATORIO)

<< APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE INMEDIATO >>

Jefe Inmediato

* No se aceptará documentos **escritos** a lapicero o lápiz, deben ser tipeado.


**PRACTICAS
PRE PROFESIONALES**

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


OTROS

-  **Practicas
extracurriculares** ▶
-  **Practicas
profesionales** ▶

Ficha de control mensual

Es un documento en donde se registra todas las actividades realizadas cada mes, el cual debe estar firmado y sellado por tu jefe inmediato y tu persona. Debe **escanear** y **subir** este documento al sistema en formato PDF.

Usted se encuentra realizando sus prácticas en:

CHOMBO VALLADARES CONTRATISTAS CONSULTORES S.A.C. ▼

Sube tus fichas mensuales según el mes

- | | | |
|---|--|---------------------------------------|
| 1 | <input type="button" value="Examinar..."/> | No se ha seleccionado ningún archivo. |
| 2 | <input type="button" value="Examinar..."/> | No se ha seleccionado ningún archivo. |
| 3 | <input type="button" value="Examinar..."/> | No se ha seleccionado ningún archivo. |

Subir archivos



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

Ten en cuenta!!

Debes subir tu ficha de control mensual en un **plazo máximo de 30 días** posteriores de haber solicitado tu **carta de presentación**.

Si eres de la carrera de **Derecho**, debes **presentar doce fichas mensuales**

CONSTANCIA Y INFORME



15

Días para presentar su informe y constancia de prácticas

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.

Constancia

de

prácticas

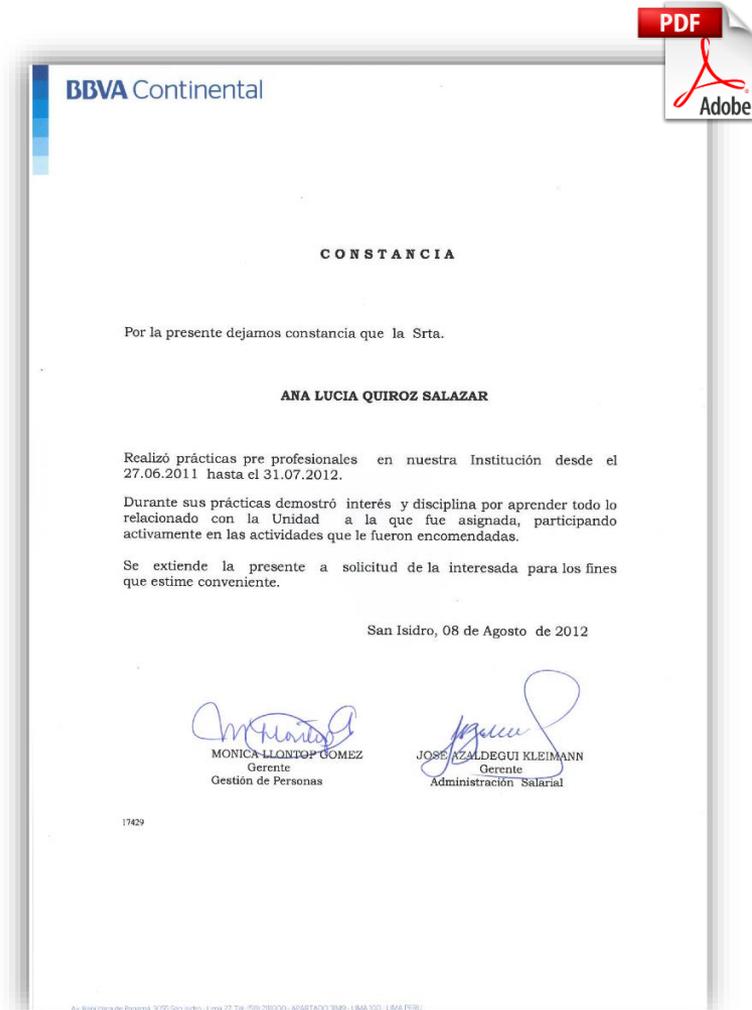
Debe **escanear** y **subir** este documento al sistema en formato PDF.

Debe contener:

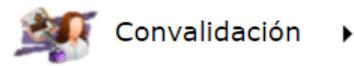
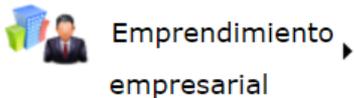
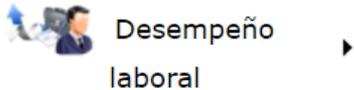
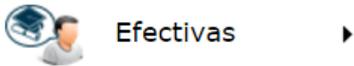
- ❖ Datos completos del estudiante
- ❖ Fecha de inicio de prácticas
- ❖ Fecha de culminación de prácticas
- ❖ Área de prácticas
- ❖ Horas de prácticas
- ❖ Firmado y sellado

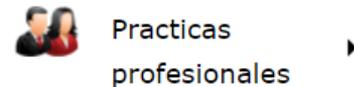
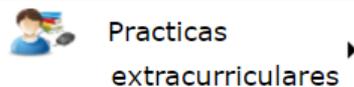


Debe **escanear** el documento a colores y **subirlo** al sistema en formato PDF (orientación que corresponda).



Inicio Formatos Reglamentos Talleres Contacto


PRACTICAS
PRE PROFESIONALES


OTROS


Informe final

Usted tiene un plazo máximo de 15 días a partir de la culminación de sus prácticas para subir los siguientes documentos. Caso contrario se declarará en abandono el proceso sin lugar a reclamo.

Usted se encuentra realizando sus prácticas en:

CHOMBO VALLADARES CONTRATISTAS CONSULTORES S.A.C. ▼

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

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

Informe final:

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. Este documento debe estar firmado y sellado por tu jefe inmediato.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Subir archivo

Constancia de Prácticas:

Es un documento otorgado por la empresa debidamente firmado y sellado en donde debe figurar los datos del practicante, la fecha de inicio y culminación de sus prácticas. Debe **escanear** y **subir** este documento al sistema en formato PDF.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Subir archivo

Ten en cuenta!!

Debes subir tu informe, constancia de prácticas en un plazo máximo de 15 días a partir de la culminación de tus prácticas.



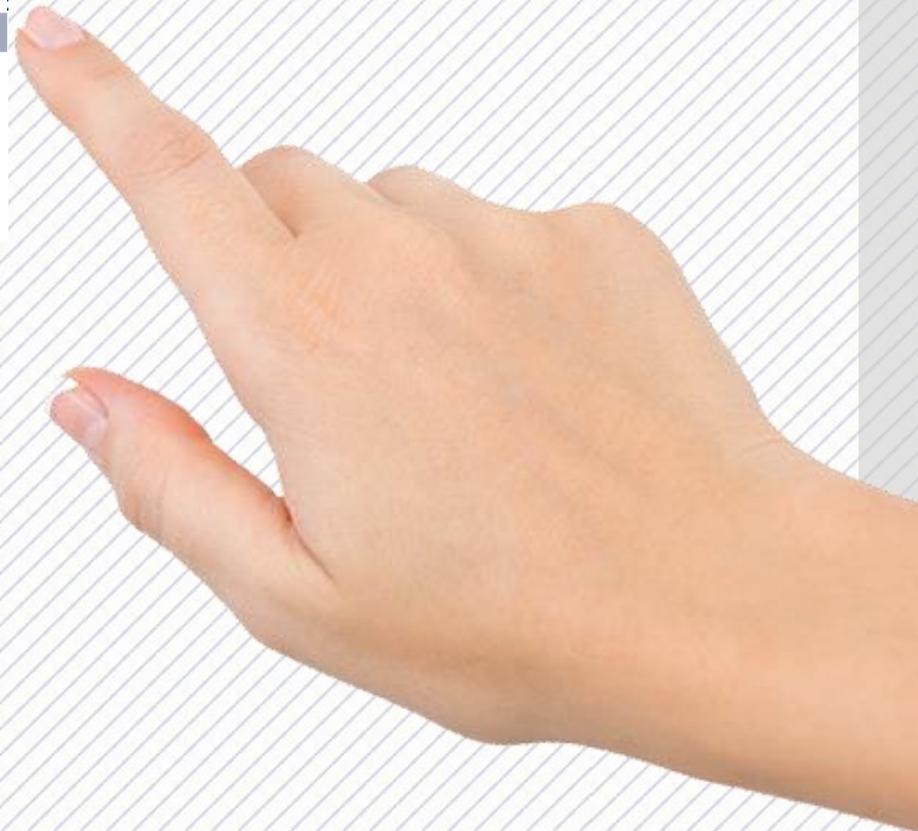
ESTADO



Universidad Continental

Ini

- PRACTICAS PRE PROFESIONALES
 - Efectivas ▶
 - Historial de cartas
 - Proceso ▶
 - Estado
 - Desempeño laboral ▶
 - Emprendimiento empresarial ▶
 - Convalidación ▶



PRACTICAS
PRE PROFESIONALES

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

OTROS

-  Practicas
extracurriculares ▶
-  Practicas
profesionales ▶

Estado de prácticas

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 tendrá 7 días calendario como máximo para poder subsanarlo, para poder subsanar la observación deberá corregir el documento observado y subirlo al sistema, el archivo reemplazará al ya existente.

Horas de talleres: 4

Horas acumuladas, se pide 10 horas como mínimo

Temas que participaste →

Fecha	Descripción	Duración
01 - 2016	TALLER DE INDUCCIÓN PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	2.00
01 - 2016	IMAGEN Y MARKETING PERSONAL	2.00

Seguimiento de práctica

Documento	Entregó
Carta de presentación:	05/02/2016 
Carta de aceptación:	06/02/2016  
Ficha datos jefe inmediato:	09/02/2016

Podrás ver las fechas que subió el documento

Documento	Horas	Entregó
Plan de actividades:	11/02/2016	 
Ficha Mensual 1:	108	04/03/2016  

23/02/2016-Ficha Mensual: Debe corregir la fecha del mes1: 19/01/16 al 18/02/16 -

Horas acumuladas

Podrás ver las observaciones realizadas

Documento	Entregó
Evaluación Prácticas:	FALTA
Actualización de Datos:	FALTA
Informe final:	FALTA
Constancia:	FALTA

EN PROCESO

Estado de tus prácticas

 Revisado y aprobado

 Puedes ver el documento



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.



Ing. Jorge Sifuentes López
Directora de Prácticas Pre-Profesionales
UNIVERSIDAD CONTINENTAL

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/>

