

GUÍA DE USO DEL SISTEMAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

DESEMPEÑO LABORAL

Pago por revisión de Informe

- Para poder iniciar el proceso realiza el pago de S/ 40.00 por revisión

Ingresar al Portal de Estudiante y
elegir la opción Trámites

Trámites

Gestiona tus solicitudes.

 Más información



Prácticas

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/40.00
 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 escríbenos haciendo clic en 🔔 Notificar

[Generar solicitud](#)

Podrás acceder al Sistema de Prácticas desde el siguiente enlace:
<https://empleabilidad.ucontinental.edu.pe/estudiantes/practicas-pre-profesionales/>

Enlace directo del Sistema de Prácticas:
<https://formulario.continental.edu.pe/oppweb>

Sistema virtual de prácticas Modalidades Prácticas internacionales

**Ingresar al
sistema de
prácticas**

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.

Ingresar aquí

**Ingresar al
sistema de
prácticas**

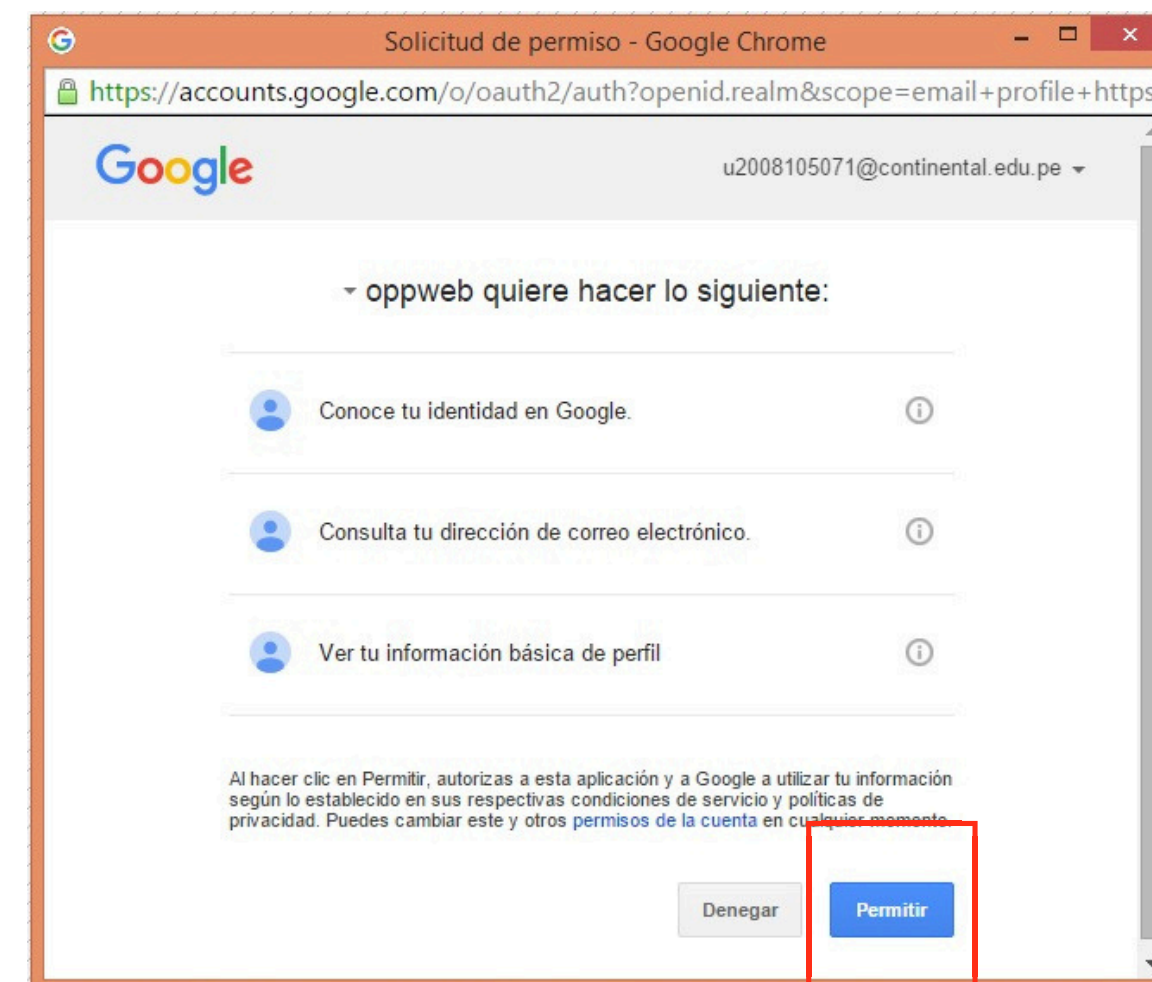
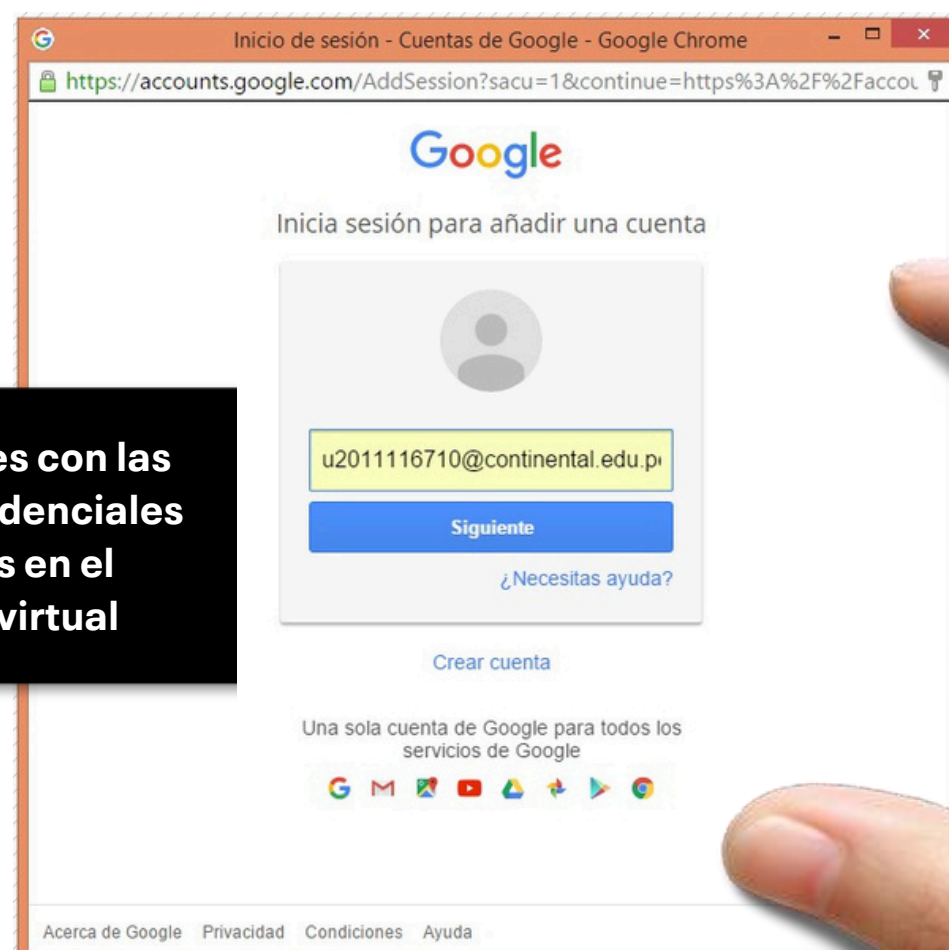
**Haz Clicken "Signin
with Google"**



Inicio de Sesión

Ingresar al sistema de prácticas

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



Click aquí

 Universidad
Continental

SISTEMA DE PRACTICAS

[Cerrar Sesión](#)

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

 PRACTICAS

PRE PROFESIONALES

 Efectivas

 Desempeño

 laboral

 Emprendimiento

 Convalidación

 OTROS

 Practicas
extracurriculares

 Practicas
profesionales

Bienvenido(a) : EMYL ERICK

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 sexto ciclo académico o al haber aprobado un mínimo del 50% del total de créditos. Las prácticas desarrolladas antes de sexto semestre 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



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

 PRACTICAS

PRE PROFESIONALES

 Efectivas ▶ Desempeño
laboral ▶ Emprendimiento
empresarial ▶ Convalidación ▶ OTROS Practicas
extracurriculares ▶ Practicas
profesionales ▶Proceso ▶
Estado

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

 **Universidad
Continental**

Inicio Form

 **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 ▶

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	JUNIN	▼
Provincia	HUANCAYO	▼
Distrito	HUANCAYO	▼

Consignar datos actualizados para poder comunicarte las observaciones, caso contrario tendrás inconvenientes para continuar con tu proceso de prácticas.



**Recuerda llenar
todos los campos
de manera
obligatoria para
poder CONTINUAR**

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 JUNIN

Provincia HUANCAYO

Distrito HUANCAYO

Datos del Representante :

Género Masculino

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Grado de Instrucción ---Seleccione una opción---

Cargo

Encuesta :

¿A través de que medio conseguiste este empleo?

---Seleccione una opción---

Asumo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados.
Procedimientos Administrativos en

Continuar

¡¡Ten en cuenta!!

**El representante es
quien figura como
gerente general o
apoderado de la
empresa, inscrito en
registros públicos .**

DATOS DE JEFE INMEDIATO

1



2

Universidad Continental

SISTEMA DE PRACTICAS

Cerrar Sesión

Inicio Formatos Reglamentos 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:

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:

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:

Provincia:

Distrito:

(*) Todos los campos son obligatorios

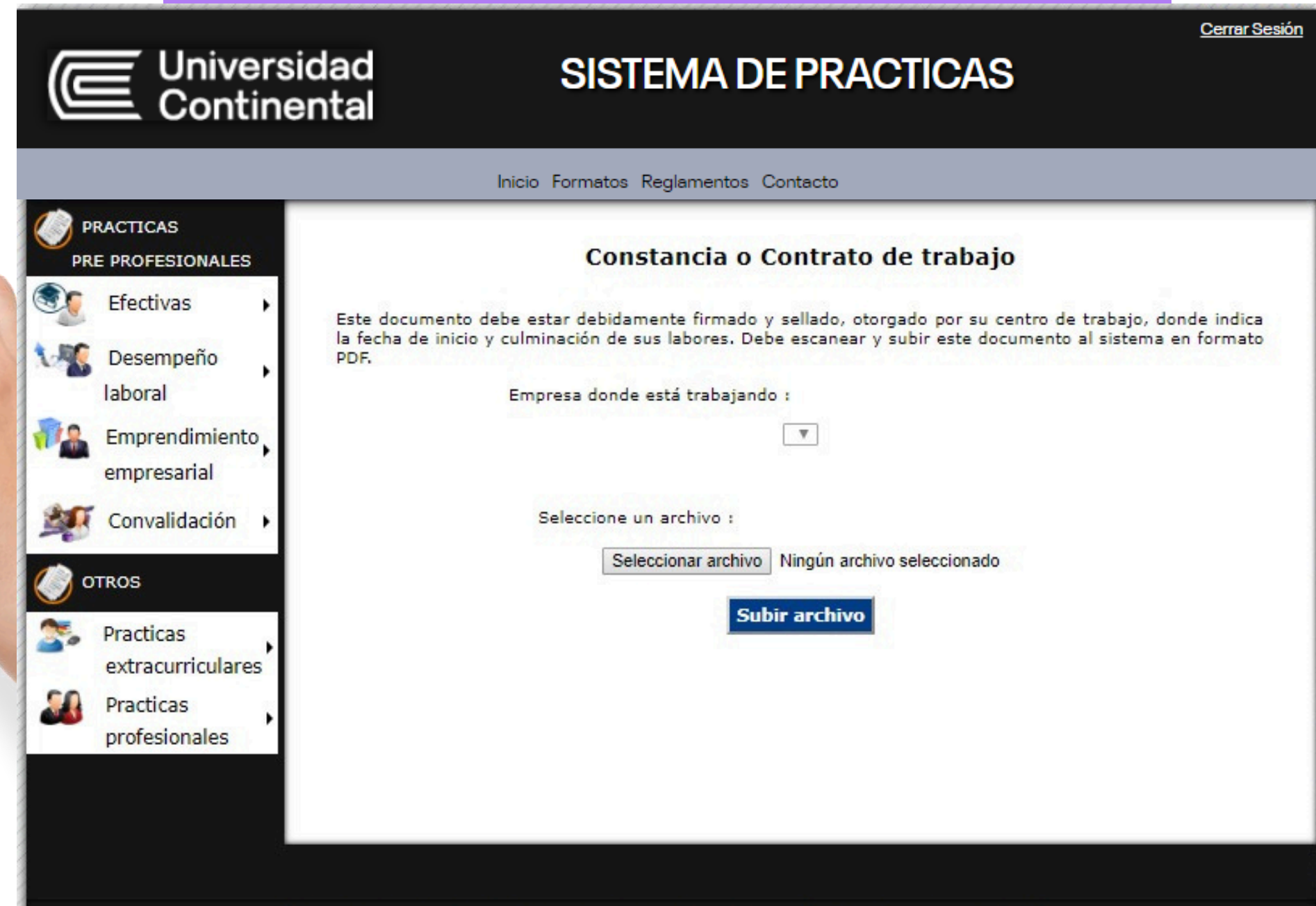
Oficina de Prácticas Pre Profesionales - Central Telefónica: (064) 481430 Anexos: 7883-7880

CONTRATO O CONSTANCIA DE TRABAJO



¡¡Ten en cuenta!!

Debes subir tu constancia o contrato de trabajo en un plazo máximo de 7 días posteriores al inicio del proceso.



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 (utilizar el papel membretado de la empresa)

CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD

Conste por el presente documento el **CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD DE TEMPORADA**, que celebran al amparo del Art. 67º de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D. S. Nº 003-97-TR, y normas complementarias, de una parte **PERUMOTORS S.R.L.** con RUC 20454445385 y domicilio fiscal en, debidamente representada por el señor **LARS CALDENHOVEN**, identificado con DNI 48976405, según poder inscrito en la partida registral No 11094999 del Registro de Personas Jurídicas de Arequipa, a quien en adelante se le denominará **EL EMPLEADOR**; y de la otra parte **GEORDANO ADRIEL JOSE LOAYZA SAENZ**, con D.N.I. Nº 75621408, domiciliado en Asoc. Juan Velazco Alvarado Zona A, Mz. K Lote 8, distrito Alto Selva Alegre, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: **EL EMPLEADOR** es una empresa dedicada al turismo la cual requiere cubrir las necesidades de recursos humanos con el objeto de cumplir con el mantenimiento y reparación de las unidades utilizadas en los tours del presente año.

SEGUNDO: Por el presente documento **EL EMPLEADOR** contrata bajo la modalidad de TEMPORADA, los servicios de **EL TRABAJADOR** quien desempeñará el cargo de Mecánico, en relación con el objeto precisado en la cláusula primera.

TERCERO: El presente contrato tiene una duración de un año, cuyo inicio será el 01 de setiembre de 2023 y concluye el 31 de agosto de 2024.

CUARTO: **EL TRABAJADOR** cumplirá el horario de trabajo siguiente: de lunes a viernes de 8.30am a 4.30pm incluye 45 minutos de refrigerio y sábados de 8.00am a 12.00m.

QUINTO: **EL TRABAJADOR** deberá cumplir con las normas propias del Centro de Trabajo, así como las contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en las demás normas laborales, y las que se impartan por necesidades del servicio en ejercicio de las facultades de administración de la empresa, de conformidad con el Art. 9º de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D. S. Nº 003-97-TR.

SEXTO: **EL EMPLEADOR** abonará al **TRABAJADOR** la cantidad de S/ 1106.59 como remuneración mensual, de la cual se deducirán las aportaciones y descuentos por tributos establecidos en la ley que le resulten aplicables.

SETIMO: **EL EMPLEADOR**, se obliga a inscribir a **EL TRABAJADOR** en el Libro de Planillas de Remuneraciones, así como poner en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo el presente contrato, para su conocimiento y registro, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 73º del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 003-97-TR.

OCTAVO: Este contrato queda sujeto a las disposiciones que contiene el TUO del D. Leg. Nº 728 aprobado por D. S. Nº 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas legales que lo regulen o que sean dictadas durante la vigencia del contrato.

Conforme con todas las cláusulas anteriores, firman las partes, por triplicado a los 01 días del mes de setiembre del año 2023.


EL EMPLEADOR
LARS CALDENHOVEN
GERENTE


EL TRABAJADOR

COMPROBANTES DE PAGO





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

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Boleta de Pago 2

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Boleta de Pago 3

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir archivos

¡¡Ten en cuenta!!

Debes subir tus boletas de pago o recibos por honorarios 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 o recibos por honorarios electrónicos

Debe contener:

- Datos completos del estudiante
- Firmado y sellado por la empresa (recibo por honorarios)



Comprobante de Información Registrada

Transacción: Emisión del Recibo por Honorarios Electrónico
Nro. Operación: 2012-1610804
Fecha: 06/12/2012 14:32:46

MAMANI BLAS FERNANDO CARMELO AV. BRASIL MZA. 8 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

INFORME FINAL





PRACTICAS

PRE PROFESIONALES



Efectivas ▶



Desempeño
laboral ▶



Emprendimiento
empresarial ▶



Convalidación ▶



OTROS



Practicas
extracurriculares ▶



Practicas
profesionales ▶

Informe final Prácticas Pre-Profesionales

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 olvides que para poder subir los siguientes documentos usted debe:

1. Verificar desde el **estado de prácticas** si tu jefe inmediato respondió la evaluación.
2. Si estás en noveno o décimo ciclo, actualiza tus datos **[AQUÍ](#)**.
3. Rellenar la encuesta de culminación de prácticas desde la **sección informe final**.

**¡¡Ten en
cuenta!!**

**Debes subir tu
informe en un
plazo máximo de
15 días después
de haber iniciado
el proceso.**

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).

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. 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.
6. Todo documento presentado debe ser **original**, no se considerará copias.
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 iniciado 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.

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

ESTADO



Verifica el estado de tus prácticas aquí.

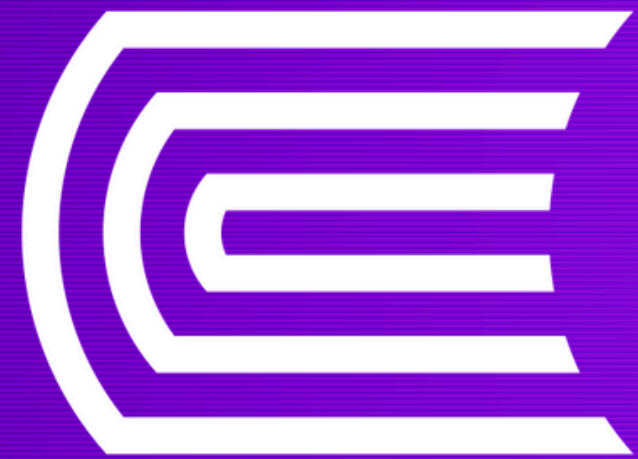
← **Recuerda que una vez culminadas tus prácticas, el portal del estudiante se actualizará en un plazo de 7 días.**

Recomendaciones de la Dirección de Empleabilidad

- Nunca descuides tu trámite.
- En caso no recibas un correo de culminación de prácticas, contáctanos:

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





Universidad Continental