

Pago por carta de presentación

Para iniciar el proceso debes generar la deuda de 30 soles por el concepto de carta de presentación. Una vez hecho esto, tienes 3 días calendario para realizar el pago respectivo.

Ingresar al Portal de Estudiante y elegir la opción Trámites

Trámites

Gestiona tus solicitudes.

[➔ Más información](#)



Prácticas

[Más información](#)



Carta de presentación para prácticas

[Más información](#)

Pago por carta de presentación

Una vez realizado el pago, el sistema se habilitará dentro de las siguientes 4 horas

Solicito	Carta de presentación para prácticas
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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Solicito generar deuda para poder generar mi carta de presentación.</p></div> <p>Ejemplo:</p> <p>Solicito derivar a quien corresponda.</p>
Notificaciones	<p>¿Deseas que se notifique al WhatsApp?</p> <p>Verifica tus datos aquí o actualiza tus datos escribiéndonos al correo centrodeatencion@continental.edu.pe</p> <p>*Recuerda conectarte al WhatsApp con el número registrado en el sistema.</p> <p>Si tu número está actualizado y deseas que se notifique al WhatsApp escríbenos haciendo clic en</p> <p>Notificar</p>

Ingresar solicitud.

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/>

Enlace directo del 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.

[Ingresa aquí](#)

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



Ingresar al sistema de prácticas

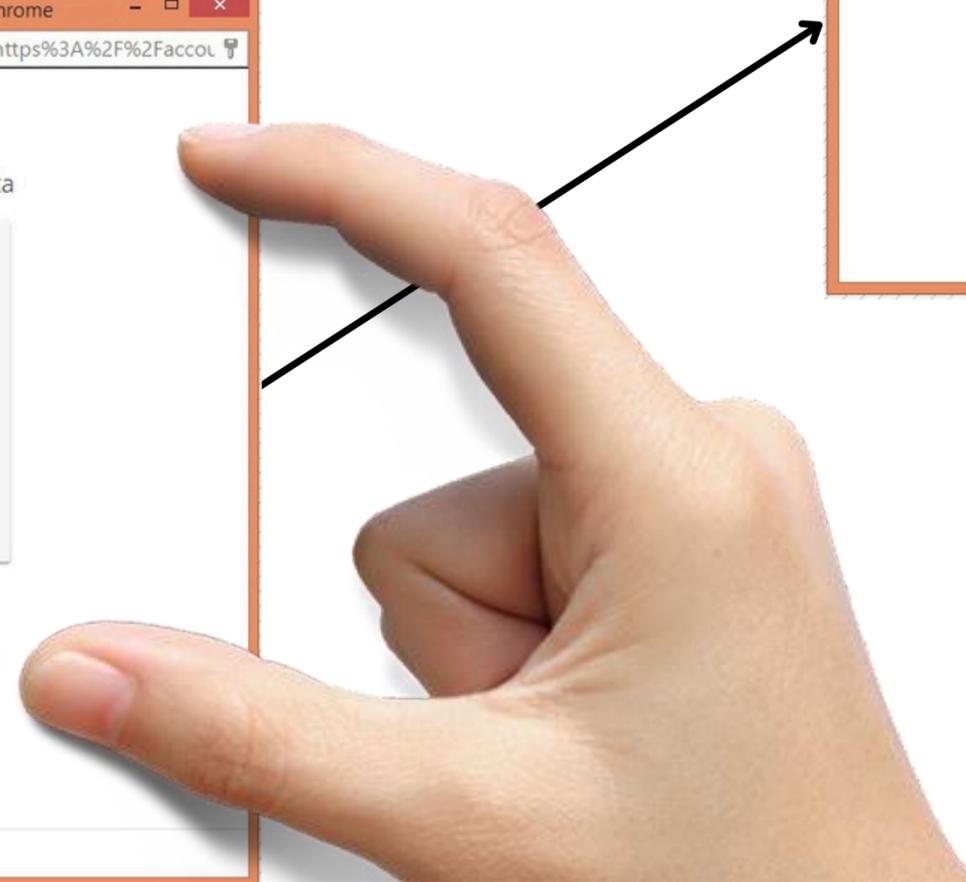
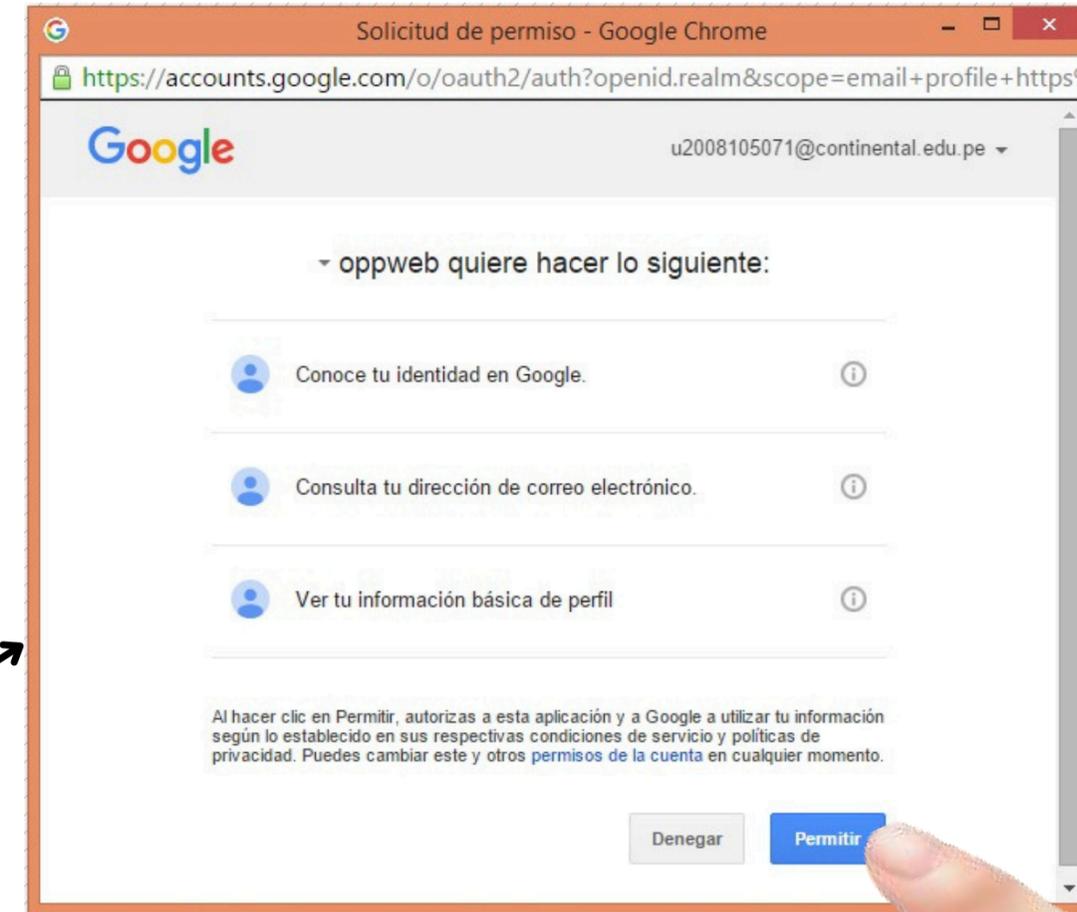
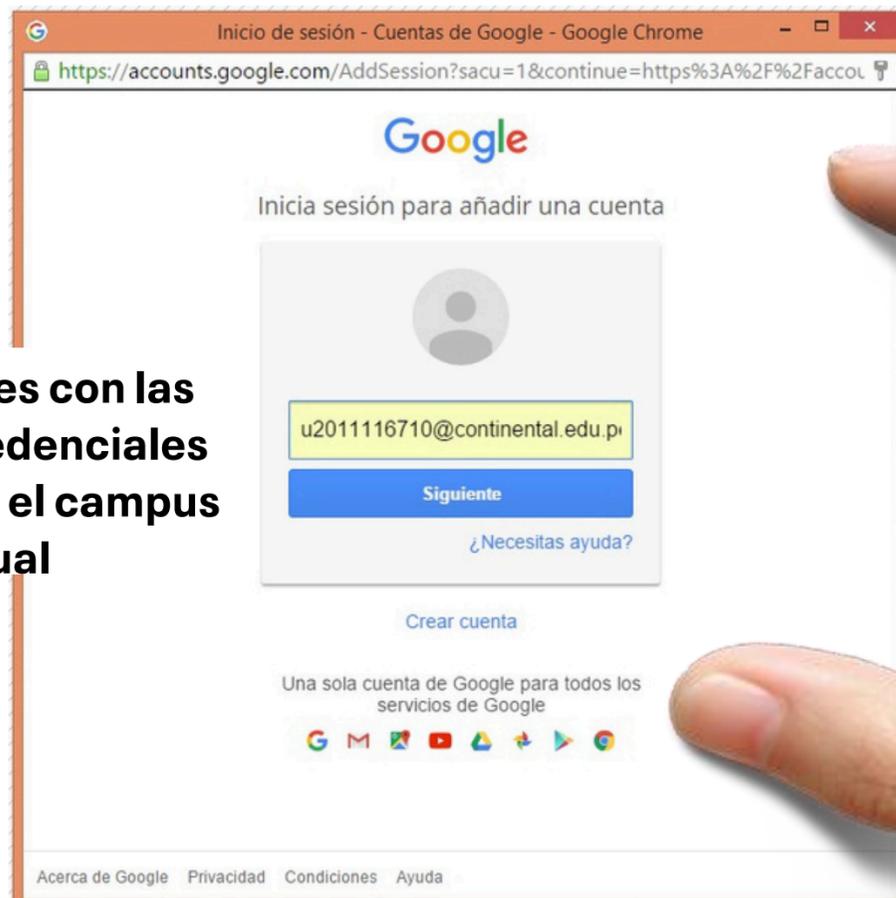
Para ingresar al Sistema de prácticas pre profesionales se debe realizar lo siguiente:

Haz Clicken "Signin with Google"



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

clic →

Bienvenido(a) : JORGE ASENCIO

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 al culminar el QUINTO ciclo académico o haber aprobado un mínimo de 110 créditos. Las prácticas desarrolladas antes de culminar el QUINTO 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](#)

PRACTICAS

PRE PROFESIONALES

Efectivas

Desempeño
laboral

Emprendimiento
empresarial

Convalidación

OTROS

Practicas
extracurriculares

Practicas
profesionales

Bie

Historial d

Proceso

Estado

Ojo:



idas como

Historial de cartas: En este espacio podrás visualizar todas las cartas de presentación regeneradas. Debes descargar, imprimirlo y llevarlo a la empresa.

Proceso: En este espacio realizas todos los pasos de tu proceso de prácticas preprofesionales.

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 SISTEMA

Inicio Formatos Reglamento

PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Bienvenido(a) : JORGE ASENCIO

Efectivas ▶ Historial de cartas

Desempeño laboral ▶ Proceso ▶ Carta de presentación

Emprendimiento empresarial ▶ Estado ▶ Carta de aceptación

Convalidación ▶ Datos jefe inmediato

OTROS

Practicas extracurriculares ▶ Plan de actividades

Ficha control actividades

Informe final

Práctic individual que de iclo académico c rán considerada

Para acceder al sistema virtual de Prácticas Pre-Profesio



 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	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>
DNI	<input type="text"/>
Semestre	<input type="text"/>

DATOS DEL ESTUDIANTE**Actualice sus datos**

Dirección	<input type="text"/>
Correo 1	<input type="text"/>
Correo 2	<input type="text"/>
Teléf. Casa	<input type="text"/>

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



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



Grado de Instrucción

Cargo

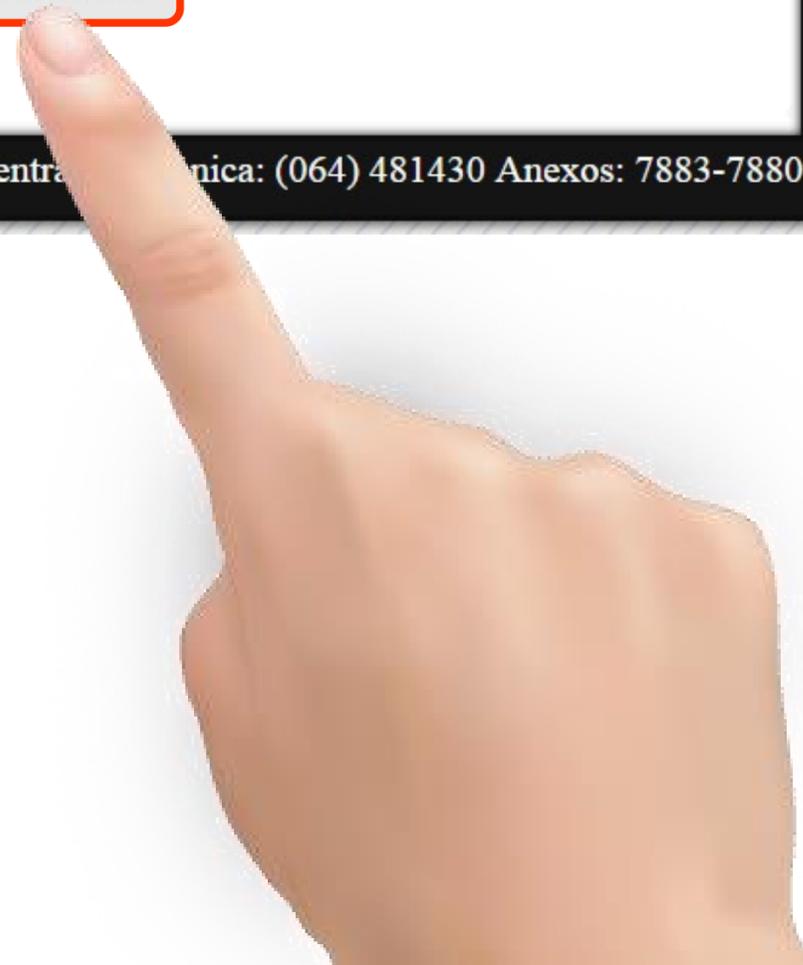
Encuesta :

¿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

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



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.



Huancayo, 17 de abril de 2024

CARTA Nº 2227 / 2024 OPPP-UC

Señor(a):

VICTOR HUGO ALVARADO PAZ
GERENTE GENERAL
MOTORES DIESEL ANDINOS S.A.

Presente.-

Es grato dirigirme a usted para, expresarle mi cordial saludo y a la vez comunicarle que el Sr. VILCAPOMA SILVA FRANK KEVIN; identificado con Código de Matrícula N°73470393, BACHILLER de la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Mecatrónica, de la Facultad de Ingeniería de nuestra casa superior de estudios, quien desea realizar sus Prácticas 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.

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

Cordialmente.



Ing. Jorge Sifuentes López
Oficina 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. La verificación de esta carta podrá hacerse en la página web: formulario.continental.edu.pe/oppweb/verificarcarta.aspx.

Universidad Continental
ucontinental.edu.pe

Lima
Jr. Junín 355, Miraflores
(01) 213 2760
Huancayo
Av. San Carlos 1980
(64) 481 430

Arequipa
Calle Alfonso Ugarte 607 - Yanahuara
(54) 412 030
Cusco
Urb. Manuel Prado B-13
(84) 480 070

 **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
encontrarás todas
tus cartas de
presentación
generadas**



Universidad Continental SISTEMA

Inicio Formatos Reglament

PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Bienvenido(a) : JORGE ASENCIO

- Efectivas ▶ Historial de cartas
- Desempeño ▶ Proceso ▶ Carta de presentación
- laboral ▶ Estado ▶ Carta de aceptación
- Emprendimiento ▶ Datos jefe inmediato
- empresarial ▶ Plan de actividades
- Convalidación ▶ Ficha control actividades

Informe final

OTROS



10

Días para presentar tu 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, Junín

CARTA Nº ____ -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 Nº ____ / 2013 OPP/CL/UC

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

Que, habiendo recibido la Carta de Presentación de la Sr(ta) [APELLIDOS Y NOMBRES], estudiante del [CICLO] ciclo de la Escuela Académica Profesional de [NOMBRE DE LA ESCUELA], con código de Matrícula N2[*****], 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:

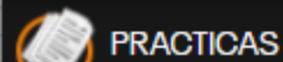
Correo Electrónico :

Celular :

RPM :

Sin otro en particular me despido de usted.

Atentamente,



PRACTICAS

PRE PROFESIONALES



Efectivas ▶



Desempeño ▶

laboral



Emprendimiento ▶

empresarial



Convalidación ▶



OTROS



Practicas ▶

extracurriculares



Practicas ▶

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

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

Seleccione un archivo :

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

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"



14

días para completar los datos, después de haber iniciado tus prácticas



[Inicio](#) [Formatos](#) [Reglamentos](#) [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 registrar los
datos de tu jefe
inmediato en un plazo
máximo de 14 días
posteriores de haber
iniciado tu trámite.



Teléfono del centro de prácticas:

Número móvil del jefe inmediato:

Horario de prácticas del estudiante:

Horario de atención del jefe inmediato:

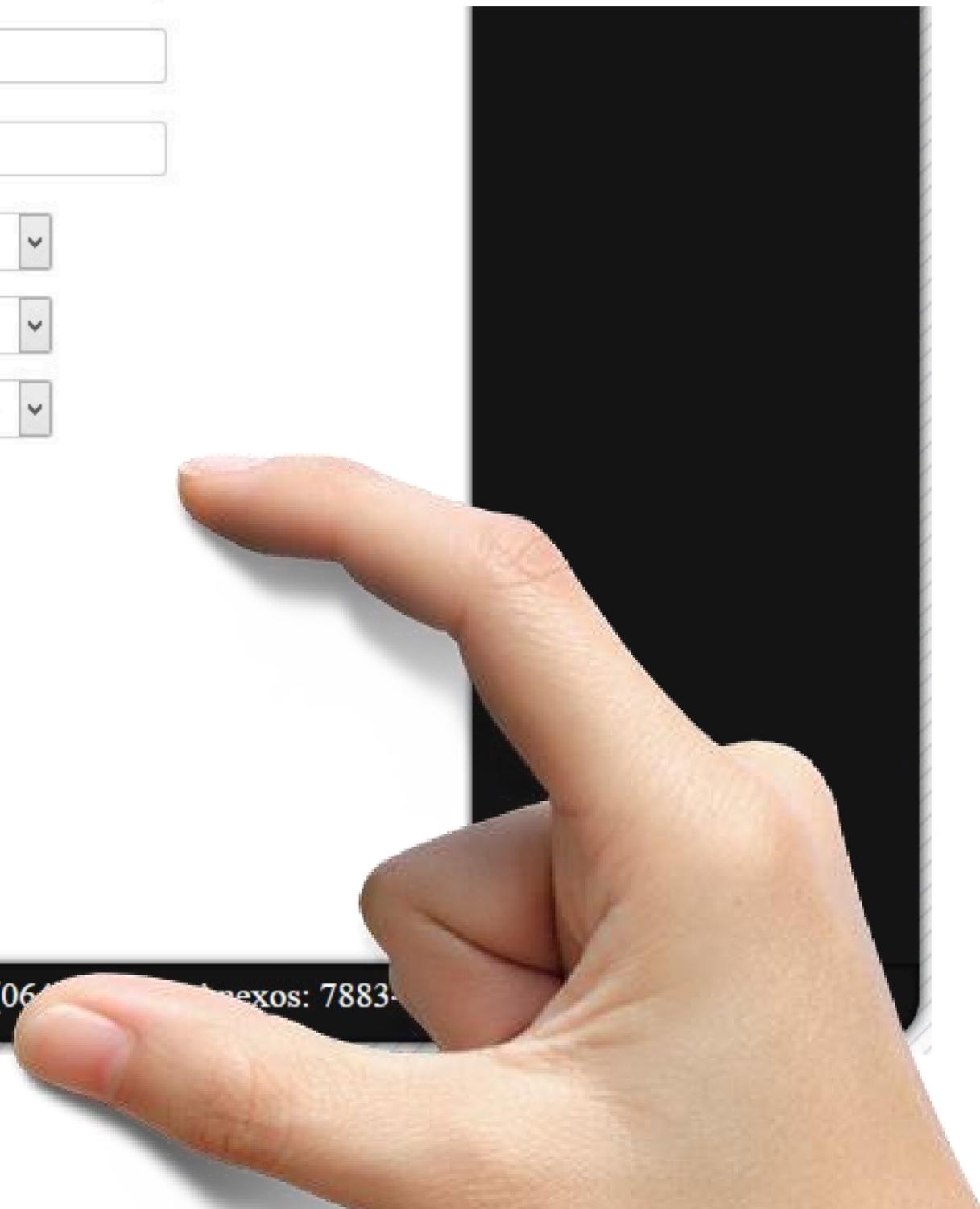
Dirección del centro de prácticas:

Departamento: 

Provincia: 

Distrito: 

Guardar ficha





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

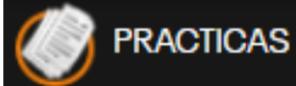
Empresa:	<< Nombre de la empresa >>
Área:	<< Nombre del área >>
Jefe inmediato:	<< Apellidos y nombres del jefe inmediato >>
Dirección:	<< Dirección de la empresa >>

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

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

.....
<< Apellidos y Nombres >>
Practicante

FIRMA Y SELLO (OBLIGATORIO)
.....
<< Apellidos y Nombres >>
Jefe Inmediato

**PRACTICAS****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





Al término de cada 4 semanas debes subir tu 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 >>	Ficha N°:	1
Carrera:	<<Carrera Profesional>>	Jefe inmediato:	<<Apellidos y Nombres>>
Entidad/Empresa:	<< Nombre de la Empresa >>	Área:	<<Área de la empresa>>

Semana	Fecha	Actividades Realizadas	Horas	Observación del Jefe Inmediato
01	04/01/2016 10/01/2016			
02	11/01/2016 17/01/2016			
03	18/01/2016 24/01/2016			
04	25/01/2016 31/01/2016			
Total horas mes:			<u>0</u>	horas

Ingresar la fecha de inicio de tus prácticas y automáticamente se completarán las semanas con las fechas correspondientes.

Ingresar las horas realizadas por semana

<< APELLIDOS Y NOMBRES DEL PRACTICANTE >>
Practicante

FIRMA Y SELLO (OBLIGATORIO)
<< APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE INMEDIATO >>
Jefe Inmediato

IMPORTANTE

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



15

días para presentar su informe y constancia de prácticas



Evaluación de DESEMPEÑO

Se realizará el envío de la evaluación de desempeño a tu jefe inmediato a través del correo que registraste en el paso 2.

(los datos deben ser auténticos y verídicos de lo contrario no podrá proceder con la recepción de la evaluación de desempeño).

Esta evaluación también será notificada al estudiante, mediante el correo.


Universidad Continental

FICHA DE ENCUESTA AL EMPLEADOR

I. DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE O EGRESADO:

<input type="text"/> <small>(Código)</small>	<input type="text"/> <small>(Apellidos y Nombres)</small>	<input type="text"/> <small>Efectivas (Modalidad)</small>
<input type="text"/> <small>(Período YYYY-MM)</small>	<input type="text"/> <small>Administración: Marketing y Negocios Internacionales (Escuela Académico Profesional)</small>	

II. DATOS GENERALES DEL CENTRO LABORAL:

<input type="text"/> <small>(Razón Social de la Empresa)</small>		
<input type="text"/> <small>(Dirección)</small>	<input type="text"/> <small>(Distrito)</small>	
ADMINISTRACIÓN - ALMACÉN <small>(Área donde labora)</small>		
<input type="text"/> <small>(Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato)</small>	<input type="text"/> <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?:

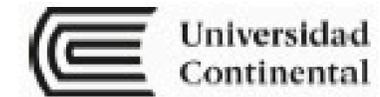
Huancayo, ___ de _____ de 2014

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



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.

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

Constancia de prácticas

Debe escanear y subir su constancia al sistema de prácticas 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).

BBVA Continental

PDF
Adobe

CONSTANCIA

Por la presente dejamos constancia que la Srta.

ANA LUCIA QUIROZ SALAZAR

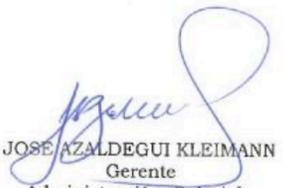
Realizó prácticas pre profesionales en nuestra Institución desde el 27.06.2011 hasta el 31.07.2012.

Durante sus prácticas demostró interés y disciplina por aprender todo lo relacionado con la Unidad a la que fue asignada, participando activamente en las actividades que le fueron encomendadas.

Se extiende la presente a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

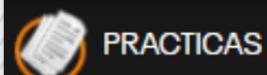
San Isidro, 08 de Agosto de 2012


MONICA LLONTOP GOMEZ
Gerente
Gestión de Personas


JOSE AZALDEGUI KLEIMANN
Gerente
Administración Salarial

17429

Av. Benavente de Panamá 3070, San Isidro - Lima 27. Telf: (01) 2810000 - APARTADO 3849 - LIMA 100 - LIMA PERU



PRACTICAS

PRE PROFESIONALES



Efectivas ▶



Desempeño ▶

laboral



Emprendimiento ▶

empresarial



Convalidación ▶



OTROS



Practicas ▶

extracurriculares



Practicas ▶

profesionales

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 [AQUI](#)

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.



 PRACTICAS

PRE PROFESIONALES

 Efectivas

Historial de cartas

loc

 Desempeño

Proceso

5, €

um

laboral

Estado

 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 le pide 10 horas como mínimo

Temas que participaste →

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

Seguimiento de práctica

Entregó

Podrás ver las fechas que subió el documento

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

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, **MARTINEZ DE LA CRUZ, Fred Angel** identificada con código de matrícula N°71696048, estudiante de la Escuela Académico Profesional de **INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**, facultad de **INGENIERÍA**, ha realizado sus Prácticas Pre - Profesionales de acuerdo al 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 remitimos en caso necesario.

Se expide la presente para los fines que estime conveniente.

Huancayo, 18 de abril de 2024



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, ésta 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: <http://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 automática y queda registrada en el sistema académico; se le notificará mediante el correo institucional el proceso de la culminación satisfactoria de sus prácticas.

Recomendaciones de la Dirección de Empleabilidad

- **Nunca descuides tu trámite.**
- **El estudiante sólo debe utilizar los formatos establecidos por la universidad.**
- **En caso no recibas un correo de culminación de prácticas, contáctanos:**

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

