"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN N° 308-2026/UCT-FIA

Trujillo, 28 de setiembre del 2026

VISTO:

El Informe y propuesta presentado por la Comisión de Prácticas Preprofesionales, mediante el cual se eleva la propuesta final del Manual Interno de Prácticas Preprofesionales I y II de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Católica de Trujillo "Benedicto XVI", y;

CONSIDERANDO:

1. Que, la Universidad Católica de Trujillo "Benedicto XVI" promueve una formación académica integral de calidad, orientada al desarrollo de competencias profesionales, la investigación, la innovación y la responsabilidad social en sus estudiantes, de conformidad con la Ley Universitaria Nº 30220 y el Estatuto Universitario;
2. Que, la práctica preprofesional es un componente curricular fundamental y de carácter obligatorio en los planes de estudio de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, orientado a consolidar el desempeño profesional, la aplicación de conocimientos técnicos y la inserción laboral de los estudiantes en entornos reales;
3. Que, mediante el informe del visto, la Comisión de Prácticas Preprofesionales de la Facultad ha formulado y estructurado el Reglamento Interno de Prácticas Preprofesionales I y II, con la finalidad de estandarizar, regular y optimizar los procedimientos administrativos y académicos de planificación, supervisión, monitoreo, evaluación y acreditación de las prácticas;
4. Que, el referido reglamento responde a las exigencias normativas institucionales vigentes, garantizando el cumplimiento de la carga horaria, créditos, competencias de aprendizaje y la articulación técnica entre la universidad y las entidades receptoras;
5. Que, resulta necesario expedir el acto administrativo correspondiente para la aprobación formal del mencionado manual interno, garantizando su correcta difusión, aplicación y estricto cumplimiento por parte de docentes de practica y estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Decanato de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura por la Ley Universitaria Nº 30220, el Estatuto de la Universidad Católica de Trujillo "Benedicto XVI" y la normativa interna vigente;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el **Reglamento Interno de Prácticas Preprofesionales de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura** de la Universidad Católica de Trujillo "Benedicto

XVI", el cual consta de sus respectivos títulos, capítulos, artículos, disposiciones complementarias y anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la entrada en vigor del mencionado Reglamento a partir del semestre académico 2026-II,siendo de cumplimiento obligatorio para los docentes de practicas y estudiantes de los programas de estudio de la facultad.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Comisión de Prácticas Preprofesionales de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura la planificación, difusión, ejecución, supervisión y evaluación continua de los procesos regulados en el Reglamento interno aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
DECANATO
BENEDICTO XVI

Dr. Henry Alexander Chipana Saldaña
DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

UCT
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

CONTENIDO

CAPÍTULO I: GENERALIDADES 4
Artículo 1. Finalidad 4
Artículo 2. Objetivos 4
Artículo 3. Base Legal 4
Artículo 3. Del convenio de prácticas preprofesionales 5
Artículo 4. De los Sujetos del convenio 6
CAPÍTULO II: NATURALEZA Y ENFOQUE DE LA PRÁCTICA 6
Artículo 5. Naturaleza 6
Artículo 6. Enfoque formativo 6
Artículo 7. Características 7
Artículo 8. Organización de la práctica 8
CAPÍTULO III: PLANIFICACIÓN Y REQUISITOS 8
Artículo 9. Requisitos y lineamientos del estudiante 8
Artículo 10. Condiciones de la unidad receptora 9
Artículo 11. Formalización 9
Artículo 12. Condiciones mínimas de la práctica preprofesional 11
Artículo 13. Procedimiento de suscripción del convenio 12
CAPÍTULO IV: ACTORES, FUNCIONES Y DERECHOS 13
Artículo 14. Del docente de prácticas 13
Artículo 15. Del (de la) practicante 14
CAPÍTULO V: DEL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA 16
Artículo 16. Modalidades de gestión de la unidad receptora 16
Artículo 17. Fases 17
Artículo 18. Del acompañamiento 18
Artículo 19. Documentos de práctica: Portafolio del (de la) practicante 19
CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 19
Artículo 20. Criterios de calificación del desempeño 19
Artículo 21. Instrumentos 20

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

Artículo 22. Ponderación y esquema de evaluación de los aprendizajes 20
Artículo 23. Validez de las Prácticas Preprofesionales 21
Artículo 24. Plazos y vigencia de las prácticas 21
CAPÍTULO VII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO 22
Artículo 25. Régimen disciplinario 22
CAPÍTULO VIII: RÉGIMEN ACADÉMICO 22
Artículo 26. Valor de créditos en horas 22
DISPOSICIONES FINALES 23
PRIMERA. Norma supletoria 23
SEGUNDA. Aprobación, vigencia e implementación 23
TERCERA. Casos no previstos 23
ANEXOS 24

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1. Finalidad

El presente reglamento tiene por objeto normar y orientar la planificación, ejecución y evaluación de las prácticas preprofesionales para los programas de estudio de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura. Su propósito es garantizar que el desempeño de los (las) practicantes en las unidades receptoras se desarrolle bajo la supervisión y asesoría técnica continua del docente de práctica, asegurando la adecuada articulación entre la formación en campo y los estándares académicos exigidos por el plan de estudios vigente.

Artículo 2. Objetivos

Fortalecer la formación integral de los futuros profesionales, garantizando una interacción directa y sistemática con los escenarios del sector productivo, empresarial y de la construcción, que complemente y consolide su desarrollo académico e idoneidad técnica.

Desarrollar competencias de gestión, diseño y ejecución, que permitan al estudiante desempeñarse con eficacia y eficiencia en las dimensiones técnica, administrativa y de supervisión, tanto en la dirección de proyectos como en la organización operativa global.

Fomentar una actitud crítica y reflexiva que impulse la mejora continua, permitiendo al practicante optimizar procesos, metodologías de intervención y estándares de calidad para perfeccionar su desempeño profesional de manera constante.

Promover el análisis, la innovación tecnológica y el desarrollo sostenible a través de la investigación aplicable, brindando al futuro ingeniero o arquitecto las herramientas necesarias para identificar problemáticas del entorno y proponer soluciones creativas, viables y fundamentadas.

Artículo 3. Base Legal

a. Constitución Política del Perú.
b. Ley N° 30220, Ley Universitaria, y sus normas modificatorias.
c. Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2005-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 018-2012-TR.
d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral en el sector público y privado.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

e. Ley N° 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
f. Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento.
g. Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP.
h. Estatuto de la Universidad Católica de Trujillo "Benedicto XVI".
i. Modelo Educativo de la Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI.
j. Planes de Estudio y Diseños Curriculares vigentes de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura (Currículo 2021 y 2024).
k. Reglamento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Universidad Católica de Trujillo "Benedicto XVI", aprobado mediante Resolución Rectoral N.° 039-2025/UCT-R.
l. Manual de Gestión, Elaboración y Suscripción de Convenios de la Universidad Católica de Trujillo "Benedicto XVI".

Artículo 3. Del convenio de prácticas preprofesionales

Es un acuerdo formativo celebrado por escrito entre el (la) practicante, la unidad receptora y la Universidad Católica de Trujillo "Benedicto XVI", en su condición de centro de formación profesional, conforme a la Ley N.° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, su Reglamento y demás normas vigentes. Tiene por objeto desarrollar competencias vinculadas con la formación académica del estudiante, mediante actividades previamente planificadas, supervisadas y evaluadas. La práctica preprofesional constituye una modalidad formativa laboral especial; por ello, la ausencia de un contrato de trabajo ordinario no excluye el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables en materia de formación, subvención económica, jornada, cobertura de riesgos, formalización y demás derechos y obligaciones que correspondan. Para su validez, se consideran los siguientes criterios:

a. Objeto y duración: Los convenios de práctica preprofesional celebrados con la unidad receptora se centrarán exclusivamente en la fase de práctica académica. Su vigencia tendrá una duración máxima de un semestre académico, computada a partir de la suscripción del documento.
b. Alcance: Es de cumplimiento obligatorio para docentes supervisores y estudiantes de los diferentes programas académicos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

Artículo 4. De los Sujetos del convenio

Para efectos del presente reglamento y de los convenios que se suscriban, se emplean de manera uniforme las siguientes denominaciones:

a. EL (LA) PRACTICANTE: el (la) estudiante de la Facultad que realiza la práctica preprofesional y suscribe el convenio.
b. LA UNIDAD RECEPTORA: la entidad, empresa u organización, pública o privada, que recibe al (a la) practicante y en la que se desarrollan las actividades formativas.
c. EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: la Universidad Católica de Trujillo "Benedicto XVI" (UCT o la Universidad), a través de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

En el presente reglamento, el término "estudiante" se emplea para referirse a la condición académica del (de la) practicante. El convenio tripartito se suscribe conforme al modelo del Anexo 12.

CAPÍTULO II: NATURALEZA Y ENFOQUE DE LA PRÁCTICA

Artículo 5. Naturaleza

La práctica preprofesional tiene como finalidad integrar al estudiante de forma gradual y ascendente en la dinámica real del sector industrial, empresarial, tecnológico y de la edificación, facultándolo para consolidar aptitudes y competencias profesionales en escenarios operativos reales. En este marco, la investigación aplicada, el análisis sistémico y la innovación constituyen pilares esenciales que le brindan los instrumentos metodológicos necesarios para diagnosticar, evaluar, formular y resolver requerimientos técnicos de la especialidad.

Artículo 6. Enfoque formativo

Desde esta perspectiva, la práctica se concibe como un espacio de análisis técnico, investigativo y de reflexión crítica que impulsa tanto la optimización de procesos, la sostenibilidad y la eficiencia en organizaciones o proyectos, como la fundamentación de las habilidades propias del futuro ingeniero o arquitecto. Este ejercicio supera los márgenes del entorno académico tradicional; se despliega en campos de obra, plantas operativas, laboratorios y diversos ámbitos del ejercicio profesional, demandando del estudiante una interacción técnica y humana fundamentada en la ética, el rigor y la responsabilidad social.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

Por consiguiente, la actuación del practicante en cada una de sus funciones deberá ser intachable, correcta y referente, evidenciando en todo momento los principios institucionales y la solvencia moral inherente al profesional egresado de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

Artículo 7. Características

La práctica preprofesional constituye la etapa fundamental en la que el estudiante consolida su criterio técnico y profesional mediante el análisis riguroso y la reflexión crítica de su desempeño en escenarios reales del sector productivo. Estos entornos comprenden empresas, obras, plantas industriales, entidades públicas o privadas y centros afines a su especialidad, donde el futuro ingeniero o arquitecto integra y aplica las metodologías, tecnologías, normas y herramientas adquiridas durante su formación. Esta etapa se define por las siguientes características:

- Integral: Articula el desarrollo de competencias en las dimensiones personal, técnica-profesional y socioambiental. El estudiante asume roles de diseñador, gestor, supervisor e investigador, fundamentando su actuar en el respeto mutuo, la ética y el trabajo colaborativo con pares, docentes, directivos, operadores y demás actores del entorno profesional.
- Sistemática: Se encuentra estructurada de manera orgánica, gradual y progresiva, desarrollándose en estrecha coherencia con la secuencia curricular y las exigencias de cada semestre académico.
- Objetiva: Permite al estudiante desempeñarse en contextos laborales reales, ya sea en organizaciones asignadas o de libre elección, fortaleciendo su capacidad de diagnóstico, análisis técnico y toma de decisiones autónomas frente a los imprevistos y requerimientos del proyecto o unidad receptora.
- Participativa: Promueve la interacción dinámica, interdisciplinaria y colaborativa entre diversos actores del sector, como directivos, especialistas, supervisores, personal operativo y la comunidad involucrada.
- Inclusiva y Sostenible: Permite aplicar criterios de diseño universal, accesibilidad, seguridad y sostenibilidad ambiental, respondiendo a la diversidad de las necesidades sociales y del territorio, fortaleciendo un enfoque centrado en la eficiencia de procesos y la responsabilidad social.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

Artículo 8. Organización de la práctica

Para los Programas de estudio de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, la práctica preprofesional se organiza de manera gradual y progresiva en dos (2) niveles académicos:

- Práctica Preprofesional I: Se desarrolla en el IX ciclo académico, orientada a la inmersión del estudiante en el campo laboral, la integración en equipos de trabajo y la aplicación de conocimientos técnicos en el diagnóstico, diseño y ejecución de procesos propios de la especialidad.
- Práctica Preprofesional II: Se desarrolla en el X ciclo académico, enfocada en la consolidación del criterio profesional, la gestión y supervisión de proyectos, el análisis de contingencias y la formulación de soluciones innovadoras y sostenibles en el sector productivo.

CAPÍTULO III: PLANIFICACIÓN Y REQUISITOS

Artículo 9. Requisitos y lineamientos del estudiante

El estudiante de la Facultad deberá cumplir estrictamente con los siguientes lineamientos:

- Situación académica: Mantener la condición de matriculado formalmente en la asignatura correspondiente (Práctica Preprofesional I o Práctica Preprofesional II), de conformidad con el plan de estudios vigente y tras haber aprobado la totalidad de los prerrequisitos académicos exigidos por la normativa de la Universidad.
- Carácter obligatorio: Las prácticas preprofesionales constituyen un requisito de cumplimiento imperativo en todos los programas de estudio de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, siendo condición indispensable para el egreso y la posterior obtención del grado académico y título profesional.
- Naturaleza y creditaje curricular: Son consideradas actividades lectivas de carácter formativo-práctico, a las cuales se les asigna un valor en créditos específicos según la carga académica del semestre en curso. Su aprobación estará sujeta al sistema formal de evaluación académica establecido.
- Supervisión y acompañamiento docente: La ejecución de las prácticas preprofesionales en los diversos programas de estudio de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura estará sujeta al monitoreo, asesoría

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

técnica y supervisión continua de un docente supervisor designado oficialmente por la Universidad.

Artículo 10. Condiciones de la unidad receptora

Las unidades receptoras, públicas o privadas, deben cumplir con los estándares normativos y técnicos mínimos para garantizar una formación práctica segura y de alta calidad:

- Infraestructura y seguridad legalmente acreditadas: Disponer de instalaciones, talleres, plantas, gabinetes u obras que cuenten con condiciones operativas adecuadas, cumplimiento de aforos y medidas mínimas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) conforme a la Ley N° 29783, garantizando la mitigación de riesgos para el estudiante.
- Entorno técnico y capacidad operativa: Ofrecer un espacio de desempeño idóneo para el desarrollo de actividades propias de la profesión, asignando proyectos, áreas de trabajo o frentes de obra que cuenten con el equipamiento técnico necesario y la supervisión de un profesional colegiado o responsable del área en la unidad receptora.
- Cumplimiento del marco de modalidades formativas: Formalizar el compromiso de acatamiento de la jornada máxima permitida y las condiciones de protección legal estipuladas en la Ley N° 28518 (Ley sobre Modalidades Formativas Laborales), asegurando un entorno técnico que contribuya al perfil de egreso del practicante.

Artículo 11. Formalización

El proceso de práctica preprofesional se formaliza mediante el cumplimiento correlativo del siguiente trámite:

1. Solicitud de carta de presentación: EL estudiante envía la solicitud (FUT) para la emisión de la Carta de presentación.
2. Carta de presentación: Emitida por el Decanato de la Facultad hacia la unidad receptora.
3. Carta de aceptación: Expedida por la unidad receptora, ratificando la admisión del practicante y precisando el área, periodo y supervisor asignado, así mismo enviado mediante correo a la Facultad.
4. Convenio de prácticas preprofesionales: Documento formativo suscrito por escrito antes del inicio de las actividades entre el (la) practicante, la unidad receptora y la UCT, en su condición de centro de formación profesional, conforme al modelo del Anexo 14 y al procedimiento del artículo 13, de conformidad con la Ley N.° 28518,

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

su Reglamento y demás normativa vigente sobre modalidades formativas laborales.

5. Constancia de Prácticas Preprofesionales: Documento oficial expedido por la unidad receptora al término del periodo, acreditando el periodo (fechas de inicio y término), las horas lectivas, funciones desempeñadas y el cumplimiento satisfactorio de las actividades.
6. Requisitos de suscripción y verificación legal: Antes de la suscripción, la Facultad, en coordinación con las áreas competentes de la Universidad, verificará que el convenio, sus prórrogas o modificaciones cumplan lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley N.° 28518 y en los artículos 49 a 51 de su Reglamento (D.S. N.° 007-2005-TR), conforme a lo siguiente:
   a. Forma y oportunidad (art. 50, inc. a): el convenio, su prórroga o modificación constará por escrito y será suscrito por las partes antes del inicio de las actividades formativas.
   b. Plan formativo (arts. 43 y 49): la presentación y ejecución del Plan de Prácticas es requisito indispensable para la suscripción y registro del convenio y se adjuntará al mismo; debe consignar, como mínimo, la denominación, los datos generales de la unidad receptora y del practicante, el objetivo, las competencias y capacidades a desarrollar, las actividades formativas, la duración (fechas de inicio y término, horas y días), el contexto formativo y los criterios de evaluación y de designación de los responsables del seguimiento.
   c. Contenido mínimo (art. 51): el convenio consignará (i) los datos generales de las partes; (ii) la fecha de inicio y de término; (iii) la fecha de nacimiento del practicante; (iv) el lugar de ejecución de la actividad formativa; (v) la correspondencia entre la especialidad del practicante y la actividad a desarrollar en la unidad receptora; y (vi) la firma original de las partes. Asimismo, incluirá los demás contenidos exigidos por el artículo 46 de la Ley, tales como la jornada y el horario, la subvención económica y su periodicidad, la cobertura frente a riesgos y las obligaciones de cada parte, según corresponda.
   d. Representación: se adjuntará la acreditación de la representación legal o el acto administrativo que autorice al representante de la unidad receptora.
   e. Registro (arts. 50, inc. b, 52 y 53): se verificará que la unidad receptora ponga el convenio en conocimiento de la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional (DPEFP) o de quien

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO ASESORÍA LEGAL VB° BENEDICTO XVI

haga sus veces, del lugar donde se ejecute la formación, dentro de los quince (15) días naturales siguientes a su suscripción, y que lo inscriba en su Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas. Solo podrá presentarse de manera extemporánea durante su vigencia.

Artículo 12. Condiciones mínimas de la práctica preprofesional

Sin perjuicio de la aplicación íntegra de la Ley N.° 28518 y su Reglamento, el convenio y la ejecución de la práctica garantizarán como mínimo lo siguiente:

a. Jornada y horario: la jornada no excederá la máxima prevista en la normativa sobre modalidades formativas laborales y se fijará de modo que no perturbe la asistencia a clases ni el cumplimiento del plan de estudios. El convenio consignará el horario y el tiempo de refrigerio, que se concede en las mismas condiciones que a los trabajadores de la unidad receptora (art. 31 del Reglamento de la Ley). Las actividades en horario nocturno requieren la autorización prevista en el art. 30 de dicho Reglamento.
b. Subvención económica: se pacta por escrito, se otorga en dinero, no tiene carácter remunerativo y no puede ser menor a la prevista en la Ley ni renunciarse a su percepción (art. 33 del Reglamento de la Ley). Cuando el (la) practicante cumpla la jornada máxima prevista, no será menor a una Remuneración Mínima Vital; si la jornada es inferior, será proporcional.
c. Descanso y subvención adicional: cuando correspondan, conforme a la Ley y a los arts. 32 y 34 de su Reglamento, en especial si el convenio se prorroga por más de doce (12) meses.
d. Cobertura de riesgos: la unidad receptora contrata el seguro que cubra los riesgos de enfermedad y accidentes del (de la) practicante; en su defecto, asume directamente el costo de dichas contingencias (art. 55 del Reglamento de la Ley).
e. Seguridad y salud: la unidad receptora orienta al (a la) practicante sobre los riesgos de la actividad y las medidas de seguridad, y le proporciona los equipos de protección personal necesarios (arts. 58 y 59 del Reglamento de la Ley; Ley N.° 29783).
f. Prevención del hostigamiento sexual: la unidad receptora adopta las medidas de prevención y sanción previstas en la Ley N.° 27942 y su Reglamento.
g. Adolescentes: si el (la) practicante tuviera entre catorce (14) y diecisiete (17) años, se aplican las reglas de los arts. 28 a 30 y 60 del

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

Reglamento de la Ley (certificado médico, jornada y actividades prohibidas).

h. Plan de Prácticas y supervisión: la unidad receptora designa un supervisor y la UCT, a través del docente de prácticas y la Coordinación Académica, monitorea y evalúa el cumplimiento del plan.

Artículo 13. Procedimiento de suscripción del convenio

La gestión, elaboración, revisión y suscripción del convenio se rige por el Manual de Gestión, Elaboración y Suscripción de Convenios de la UCT. En dicho procedimiento, la Facultad actúa como área solicitante, y comprende:

a. Solicitud: la Facultad, identificada la necesidad, y remite a la Oficina de Asesoría Legal el proyecto de convenio, que seguirá el modelo del Anexo 14 o, de ser el caso, la propuesta de la unidad receptora, así como los documentos que forman parte integral del expediente *(i. Carta de presentación emitida por el Decano/a.; ii.Carta de aceptación emitida por la Unidad Receptora; iii.Documentación que identifique a la unidad receptora y a su representante, incluyendo vigencia poder que acrediten las facultades de representación, específicamente la de suscripción de convenios)*

b. Revisión legal: La Oficina de Asesoría Legal revisa el proyecto de convenio, formula observaciones, emite el Informe Legal sobre la viabilidad de la suscripción y otorga su V°B° legal en cada hoja del convenio y sus anexos.

c. Suscripción: corresponde al Rector de la UCT, salvo delegación expresa en otra autoridad (como el Gerente General o el Vicerrector Académico) mediante disposición o acto administrativo.

d. Seguimiento y vencimiento: el coordinador designado realiza el seguimiento, monitoreo y ejecución del convenio durante su vigencia. La Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales comunica el vencimiento con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, para evaluar su renovación, modificación o cierre.

e. Adendas, modificaciones y prórrogas: siguen el mismo procedimiento de gestión, revisión legal, aprobación y suscripción.

f. Registro ante la autoridad de trabajo: se cumple lo previsto en el inciso e) del artículo 11 (por parte de la unidad receptora).

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

CAPÍTULO IV: ACTORES, FUNCIONES Y DERECHOS

Artículo 14. Del docente de prácticas

Los docentes de prácticas preprofesionales dependen de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, son propuestos por el decanato y la coordinación académica, y sus actividades de práctica constituyen su carga lectiva. Cumplen con las siguientes funciones:

- Realizar el proceso de inducción de prácticas preprofesionales a los estudiantes según el ciclo que corresponda al inicio de clases, presentando las evidencias y el informe correspondiente de acuerdo con el plan operativo de prácticas preprofesionales de la Facultad.
- Orientar la elaboración del plan de trabajo de los practicantes de acuerdo con el sílabo y tipo de prácticas, considerando las exigencias técnicas y profesionales de la unidad receptora.
- Informar a la coordinación académica el avance de las prácticas preprofesionales según el cronograma establecido para la modalidad formativa, así como el informe final.
- Supervisar inopinadamente al estudiante sobre el cumplimiento de sus funciones y proyectos asignados en la unidad receptora.
- Levantar una ficha de supervisión de cada visita o verificación realizada, la cual deberá contar con el visado correspondiente de la unidad receptora.
- Asesorar y brindar orientación profesional a los estudiantes según sus necesidades requeridas en el campo de la ingeniería o arquitectura, y resolver imprevistos o conflictos que se presenten durante la práctica.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la coordinación académica de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- Monitorear y evaluar los planes, informes de prácticas preprofesionales y demás documentos complementarios necesarios para su inserción y desarrollo laboral.
- Entregar la documentación correspondiente de cada practicante asignado (fichas de monitoreo, planes de práctica e informes finales de prácticas preprofesionales).
- Coordinar con los estudiantes la elección y validación de la unidad receptora, previa gestión de la Carta de Presentación y, antes del

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

inicio de las actividades formativas, del convenio de prácticas preprofesionales respectivo.

Artículo 15. Del (de la) practicante

El practicante de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura tiene derecho a:

- Proponer la unidad receptora correspondiente a su área formativa, considerando que su elección estará sujeta a la evaluación y aprobación previa del docente de práctica. Para su autorización, se verificará que la unidad receptora contenga las condiciones técnicas, operativas y de seguridad necesarias para el adecuado desarrollo de las competencias previstas en la práctica. Asimismo, se considerarán los convenios de cooperación vigentes entre la Universidad y las entidades públicas o privadas, pudiendo el estudiante ser asignado a una de estas cuando corresponda. La aprobación de la unidad receptora tendrá como criterio prioritario garantizar la calidad del proceso formativo y el cumplimiento de los objetivos académicos e ingenieriles/arquitectónicos establecidos.
- Gestionar, bajo su responsabilidad y de manera inmediata al inicio del semestre académico, la emisión de su carta de presentación ante la Universidad, a fin de iniciar oportunamente la formalización de su incorporación, la cual se perfecciona con la suscripción del convenio, antes del inicio de las prácticas preprofesionales en la unidad receptora correspondiente.
- Recibir un trato amable y respetuoso, y ser atendido en sus solicitudes por el docente de práctica y el supervisor asignado en la unidad receptora.
- Recibir asesoría técnica y académica por parte del docente de prácticas preprofesionales.
- Solicitar apoyo administrativo y orientación profesional en la inserción laboral para la obtención de la práctica preprofesional.
- Recibir el proceso de inducción de prácticas preprofesionales al inicio del desarrollo del curso.
- Ser provisto oportunamente de los formatos e instrumentos para el desarrollo del plan de trabajo, informes técnicos, informe final de prácticas y la carta de presentación oficial a la unidad receptora.
- Justificar de manera documentada toda inasistencia a las prácticas ante el docente responsable y el coordinador académico de la Facultad.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

- Participar de una evaluación formativa, entendida como un proceso de diálogo abierto y reflexivo entre el docente supervisor y el practicante sobre los resultados del monitoreo y desempeño en campo u oficina.
- No ser coaccionado a otorgar alguna dádiva en dinero o especies al docente de prácticas, personal técnico, administrativo o directivo de la unidad receptora a cambio de una calificación o informe favorable.
- Gozar de los demás derechos consignados en la Ley N° 28518 (Ley de Modalidades Formativas Laborales) y demás normativa vigente.

El estudiante de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura que realiza prácticas preprofesionales está obligado a cumplir con los siguientes deberes:

- Cumplimiento del Plan de Prácticas: Ejecutar el Plan de Prácticas Preprofesionales aprobado, garantizando coherencia con los resultados de aprendizaje, el perfil de egreso de su carrera (Ingeniería o Arquitectura) y los lineamientos establecidos en el sílabo de la asignatura, dentro de los plazos y condiciones previstos.
- Desempeño ético y conducta profesional: Mantener en todo momento una conducta ética, responsable y respetuosa, en concordancia con el Código de Ética institucional, las normas de la unidad receptora y los principios rectores del ejercicio de la ingeniería y arquitectura, preservando la integridad de las personas y el prestigio institucional.
- Cumplimiento de normas institucionales: Respetar las disposiciones académicas y administrativas de la Universidad y de la unidad receptora, incluyendo horarios, reglamentos internos, protocolos de seguridad en obra o planta y lineamientos de convivencia.
- Gestión de evidencias y documentación: Registrar, sistematizar y presentar de manera oportuna, veraz y organizada las evidencias de aprendizaje, informes técnicos, planos, memorias descriptivas, instrumentos de evaluación y demás documentos requeridos para la validación del proceso formativo.
- Participación en procesos de seguimiento y evaluación: Asistir obligatoriamente a las actividades de inducción, monitoreo, asesoría y retroalimentación programadas por el docente de

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

práctica y la coordinación académica, incorporando las recomendaciones para la mejora continua de su desempeño profesional.

- Comunicación y reporte de incidencias: Informar de manera inmediata y por los canales oficiales cualquier situación que afecte el normal desarrollo de la práctica, incluyendo inasistencias, dificultades técnicas en la unidad receptora o situaciones de riesgo laboral.
- Protección de la información y confidencialidad: Salvaguardar la confidencialidad de la información institucional, datos de proyectos, expedientes técnicos, propiedad intelectual y datos personales obtenidos durante la práctica.
- Cumplimiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo: Acatar estrictamente las normas de seguridad industrial, salud ocupacional, uso de Equipos de Protección Personal (EPP) y prevención de riesgos establecidas por la Universidad y la unidad receptora en talleres, obras, laboratorios o instalaciones.

CAPÍTULO V: DEL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Artículo 16. Modalidades de gestión de la unidad receptora

1. Gestión del propio alumno: El estudiante propone y gestiona directamente la unidad receptora correspondiente a su área formativa, sujeto a la evaluación y aprobación previa del docente de práctica y al cumplimiento de las condiciones técnicas, operativas y de seguridad establecidas en el presente reglamento.
2. Gestión de la Facultad: La Facultad de Ingeniería y Arquitectura, a través de la Coordinación Académica y/o del docente de prácticas, podrá gestionar o asignar unidades receptoras para los estudiantes, considerando la disponibilidad de plazas, los convenios vigentes y la pertinencia del centro respecto del perfil formativo del estudiante.
3. Pedido de las unidades receptoras: Las entidades públicas o privadas podrán solicitar a la Facultad estudiantes para realizar prácticas preprofesionales, indicando el área, perfil requerido, periodo, funciones y condiciones de la práctica. La Facultad evaluará la solicitud y, de corresponder, realizará la convocatoria, selección y asignación del estudiante, previa validación de las condiciones de la unidad receptora.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

Artículo 17. Fases

La ejecución de las prácticas preprofesionales solo podrá iniciarse una vez suscrito por escrito el convenio correspondiente por las partes que legalmente deban intervenir y cumplidas las formalidades exigibles. La carta de presentación es un documento de gestión y presentación del estudiante ante la unidad receptora; no sustituye al convenio ni habilita, por sí sola, el inicio de las actividades formativas. El desarrollo de estas se rige por el cumplimiento de las siguientes etapas:

Fase de preparación

- Inducción: Participar obligatoriamente del proceso de inducción de prácticas preprofesionales programado por la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, en coordinación con el docente según ciclo académico.
- Documentación inicial: Recabar la carta de presentación oficial ante la Coordinación Académica tras su solicitud formal.
- Planificación: Elaborar el Plan de Prácticas Preprofesionales siguiendo los lineamientos de la asignatura y la especialidad, en coordinación estrecha con el docente responsable de prácticas.
- Canales de comunicación: Revisar permanentemente el correo institucional para mantenerse informado sobre eventos, convocatorias, proyectos o disposiciones referidas a la asignatura.

Fase de ejecución y desempeño

- Puntualidad y asistencia: Asistir puntualmente a la unidad receptora (empresa, obra, proyecto o institución) en los horarios establecidos, portando los Equipos de Protección Personal (EPP), indumentaria técnica o vestimenta formal según corresponda, manteniendo un comportamiento ético y profesional ejemplar.
- Cumplimiento del plan de prácticas: Ejecutar el plan de trabajo e ingeniería/arquitectura según el cronograma aprobado por el supervisor de la unidad receptora y el docente de práctica.
- Gestión de inasistencias: Informar cualquier inasistencia en un plazo máximo de 24 horas, tanto a la unidad receptora como al docente supervisor vía correo electrónico u otro canal oficial, adjuntando la evidencia justificatoria correspondiente.
- Participación institucional: Involucrarse activamente en las actividades técnicas, operativas y proyectos programados por la unidad receptora, bajo la supervisión correspondiente.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

- Talleres y reuniones de seguimiento: Participar obligatoriamente en los talleres de formación, seguimiento y sistematización convocados por el docente de práctica y la Coordinación Académica.

Fase de monitoreo y evidencias

- Monitoreo: El seguimiento de las prácticas se realizará mediante verificaciones presenciales o virtuales, programadas e inopinadas, del docente supervisor, quien evaluará el desempeño del estudiante en el entorno profesional real, brindando retroalimentación técnica orientada a la mejora continua.
- Portafolio técnico / Carpeta de evidencias: Mantener organizada y actualizada la carpeta técnica (portafolio), integrando documentos administrativos, planos, memorias de cálculo, informes de avance, registros fotográficos y récord de horas; esto deberá presentarse obligatoriamente en las visitas de monitoreo o cuando el docente lo requiera.
- Registro de asistencia y permanencia: Presentar el registro o constancia de asistencia oficial debidamente visada (firmas y sellos) por el supervisor o jefatura de la unidad receptora, como acreditación de su regularidad.

Fase de finalización y evaluación

- Sistematización de la práctica: Evaluar y consolidar la experiencia técnica aplicada según el ciclo y la carrera correspondiente.
- Informes de unidad: Presentar los informes de avance sobre la ejecución de sus actividades y proyectos al término de cada unidad académica.
- Cierre de ciclo: Presentar y sustentar el Informe Final de Prácticas Preprofesionales en los plazos y formas establecidos por la Facultad para la validación de su calificación.

Artículo 18. Del acompañamiento

La Coordinación Académica de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura es responsable del acompañamiento, seguimiento y evaluación del desarrollo de las prácticas preprofesionales. Para ello, mantiene una comunicación fluida con el docente del curso y con las unidades receptoras donde se realizan las prácticas, según la modalidad formativa y el ciclo académico.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

Artículo 19. Documentos de práctica: Portafolio del (de la) practicante

Las prácticas preprofesionales consideran los siguientes documentos:

a. Ficha de matrícula
b. Carta de presentación
c. Carta de aceptación de la unidad receptora.
d. Convenio de prácticas preprofesionales suscrito
e. Plan de prácticas
f. Registro de asistencia
g. Formato de Control de supervisión de práctica preprofesional I y II
h. Informe final
i. Constancia de Prácticas Preprofesionales

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Artículo 20. Criterios de calificación del desempeño

Dimensión 1: Diagnóstico y planificación técnica

- Diagnóstico organizacional y técnico: Capacidad para analizar la situación actual de la empresa o proyecto, identificando problemas, cuellos de botella o necesidades de mejora en los procesos productivos, operacionales, de infraestructura o de gestión.
- Dominio disciplinar e ingenieril / arquitectónico: Evidencia un manejo sólido de los conceptos, normas técnicas, metodologías, herramientas digitales (CAD, BIM, software especializado) y estándares de su especialidad.

Dimensión 2: Ejecución y desarrollo de la solución / mejora

- Propuesta técnica y aplicación metodológica: Habilidad para plantear y ejecutar alternativas de solución viables, optimizando procesos, recursos, calidad y costos mediante metodologías de la especialidad.
- Cumplimiento de estándares y normas: Aplicación de estándares técnicos, normativas vigentes, criterios de calidad, sostenibilidad y gestión de seguridad industrial y salud en el trabajo.
- Análisis de resultados y métricas (KPIs): Capacidad para evaluar cuantitativa y cualitativamente el impacto de las mejoras propuestas (comparación antes/después).

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

Dimensión 3: Gestión administrativa y desempeño en la unidad receptora

- Responsabilidad e identidad profesional: Cumplimiento riguroso de horarios, reglamentos internos de la unidad receptora, metas asignadas y entrega oportuna de informes de avance.
- Colaboración y trabajo en equipo: Disposición para integrarse proactivamente con equipos multidisciplinarios, personal técnico y supervisores en el desarrollo de los proyectos de la unidad receptora.

Dimensión 4: Desarrollo de la profesionalidad y ética

- Reflexión crítica y mejora continua: Capacidad para autoevaluar el propio desempeño, identificar fortalezas y oportunidades de mejora, y aceptar retroalimentación técnica orientada a la excelencia profesional.
- Ética profesional y confidencialidad: Desempeño orientado al respeto de las normas de la unidad receptora, confidencialidad de la información de los proyectos y cumplimiento del Código de Ética institucional.

Artículo 21. Instrumentos

Para el registro y ponderación de la evaluación se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Rúbricas de evaluación del informe técnico y desempeño.
- Fichas de monitoreo y supervisión del docente asesor.
- Ficha de evaluación emitida por el supervisor de la unidad receptora.
- Informes de avance técnicos y bitácora/diario de campo.
- Informe final de prácticas preprofesionales y matriz de sustento.

Artículo 22. Ponderación y esquema de evaluación de los aprendizajes

El sistema de evaluación es vigesimal (0 a 20) y la nota mínima aprobatoria es 11. La ponderación de las competencias evaluadas en la asignatura se distribuye de la siguiente manera:

Componente de Evaluación	Criterios / Contenido	Responsable	Peso (%)
Saber Conocer	Examen / Evaluación de Unidad, sustentación de	Docente de Práctica	**30%**

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL VB°
BENEDICTO XVI

	productos académicos (semanas 8 y 16).		
Saber Hacer	Evaluación de proceso, avances del informe de diagnóstico y propuesta técnica de mejora (semanas 1-7 y 9-15).	Docente de Práctica / Supervisor de la Unidad Receptora	**50%**
Saber Actuar	Evaluación actitudinal: trabajo en equipo, ética, cumplimiento de tareas y desempeño en la unidad receptora.	Docente Asesor / Supervisor de la Unidad Receptora	**20%**

Nota:

- *El promedio final resulta de sumar las notas de la Unidad I y Unidad II de acuerdo con los pesos establecidos.*
- *El medio punto (0.5) favorece al estudiante únicamente en el promedio promocional final.*
- *La asistencia mínima obligatoria es del 70%; el estudiante con el 30% o más de inasistencias quedará en condición de inhabilitado.*

Artículo 23. Validez de las Prácticas Preprofesionales

Al término del periodo de prácticas preprofesionales, y dentro de los plazos establecidos en el cronograma académico, el estudiante deberá presentar el Informe Final de Prácticas Preprofesionales (conforme a la estructura aprobada por la Facultad) y sustentar su experiencia ante el jurado o docente a cargo como requisito indispensable para su evaluación.

Asimismo, para la validación académica y administrativa, es imprescindible adjuntar en el portafolio la Constancia de Prácticas Preprofesionales emitida por la unidad receptora, debidamente firmada y sellada por la representación o jefatura correspondiente, acreditando el periodo (fechas de inicio y término), las horas lectivas/operativas exigidas y las funciones desempeñadas, a fin de que pueda ser reconocida como experiencia laboral conforme a la Ley N.° 31396.

Artículo 24. Plazos y vigencia de las prácticas

- Cumplimiento del cronograma: El estudiante dispone de un máximo de (1) periodo académico, contados desde el inicio de sus prácticas, para formalizar y dar cumplimiento al cronograma de ejecución respectivo por cada Practica preprofesional I y II.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

- Informes y validación: El proceso exige la entrega documentada del avance de diagnóstico en la primera unidad y la entrega y sustentación del Informe Final de la propuesta técnica al concluir el semestre académico.
- Estudiantes rezagados: Aquellos estudiantes que no hayan cumplido con las prácticas preprofesionales dispondrán de un plazo improrrogable de un (1) año para ejecutarlas y sustentarlas, previo pago de los derechos administrativos establecidos por la universidad.
- Condición de validez: Para que las prácticas preprofesionales posean valor y validez académica, es requisito indispensable que el estudiante mantenga su condición de matrícula activa en el semestre lectivo correspondiente.

CAPÍTULO VII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 25. Régimen disciplinario

El régimen disciplinario aplicable al (a la) practicante y demás sujetos comprendidos en el presente reglamento se rige por el Reglamento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la UCT, aprobado mediante Resolución Rectoral N.° 039-2025/UCT-R, disponible en el portal de transparencia. La imposición de cualquier sanción requiere el procedimiento previo que dicho reglamento establece.

CAPÍTULO VIII: RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 26. Valor de créditos en horas

El crédito académico es la unidad de medida que cuantifica la carga de trabajo del estudiante para alcanzar las competencias profesionales definidas en el plan de estudios. Su equivalencia y distribución se rige bajo los siguientes criterios:

- Equivalencia horaria: Un crédito académico equivale a 16 horas pedagógicas de teoría o 32 horas pedagógicas de práctica.
- Composición de la carga horaria: El total de horas incluye sesiones con acompañamiento docente, así como las actividades administrativas dentro de la unidad receptora y de estudio independiente (investigación, preparación de informes, planificación y estudio).
- Horas de teoría (sistematización): Se desarrollan en el aula de formación. De estas, se destinarán al menos 2 horas pedagógicas

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

semanales para la sistematización, planificación y resolución de casos críticos reportados durante el monitoreo de la práctica. En este espacio, el docente guía la toma de decisiones y el análisis de datos recogidos en campo.

- Horas de práctica: Se ejecutan en la unidad receptora asignada, cumpliendo con la carga horaria estipulada en el plan de estudios y el ciclo correspondiente, aplicando la medida en horas pedagógicas.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Norma supletoria

Todo lo no contemplado expresamente en el presente reglamento será interpretado y regulado de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28518 (Ley de Modalidades Formativas Laborales), su reglamento y demás normas complementarias vigentes.

SEGUNDA. Aprobación, vigencia e implementación

El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral. La suscripción de convenios institucionales se sujetará al Manual de Gestión, Elaboración y Suscripción de Convenios, al procedimiento previsto en el artículo 13 del presente reglamento y a las competencias atribuidas al Rector, salvo que exista delegación expresa vigente. La Facultad de Ingeniería y Arquitectura implementará y ejecutará el presente reglamento dentro del ámbito de sus competencias.

TERCERA. Casos no previstos

Toda situación o imprevisto técnico, administrativo o académico no previsto en este reglamento será resuelto en primera instancia por el Decanato de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, y el Docente de Prácticas Preprofesionales.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de prácticas (FUT).

Anexo 2. Carta de presentación.

Anexo 3. Plan de actividades.

Anexo 4. Plan 2021

Anexo 5. Plan 2024

Anexo 6. Ficha de supervisión docente de práctica Pre profesional I

Anexo 7. Encuesta de satisfacción del empleador.

Anexo 8. Informe final de prácticas preprofesionales.

Anexo 9. Rúbrica de evaluación.

Anexo 10. Rúbrica de evaluación de sustentación.

Anexo 11. Modelo de Convenio de Prácticas Preprofesionales (convenio tripartito).

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VB°
BENEDICTO XVI

ANEXO - 1

Solicito: Carta de Presentación

Srs,
Universidad Católica de Trujillo "Benedicto XVI"

Yo _____, identificado(a) con DNI N° _____ ,con código de estudiante :_____,del programa de estudio : _____, con domicilio en_____.

Ante usted con respeto expongo:

_____
_____
_____
_____

Por lo expuesto, solicito se extienda CARTA DE PRESENTACIÓN.

Trujillo, ____ de _____ del _____

_____
Firma

Teléfono: _____

Email: _____

DNI: _____

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

ANEXO - 2

Trujillo, (día) de(mes) del 2026

CARTA N° XXXX -2026/UCT-FIA

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(cargo en la institución o empresa)
Presente. -

Asunto: Presentación del estudiante para Prácticas Preprofesionales.

De mi especial consideración,

Es grato de dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y presentarle al alumno XXXX**,** identificado con DNI N° 00000000, estudiante del xx ciclo del Programa de Estudios de xxxxxxx de la UCT Benedicto XVI, quien desea realizar **prácticas preprofesionales** en su entidad. Al respecto le pido tenga a bien brindarle las facilidades para hacer posible el logro de sus objetivos.

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y aprecio.

Atentamente,

Dr. Ing. Henry Alexander Chipana Saldaña
Decano de la Facultad De Ingeniería y Arquitectura

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO

ANEXO - 3

PLAN DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Prácticas Preprofesionales I / II | Versión referencial

I. DATOS GENERALES

Estudiante:	_____	**Código:**	_____
Programa de estudio	_____	**Ciclo:**	_____
Modalidad de prácticas:	☐ Gestión del estudiante ☐ Gestión de la Facultad ☐ Solicitud de empresa	**Periodo:**	_____
Centro de prácticas:	_____	**RUC:**	_____
Área / unidad:	_____	**Dirección:**	_____
Representante del centro:	_____	**Cargo:**	_____
Supervisor del centro:	_____	**Contacto/correo:**	_____
Docente asesor UCT:	_____	**Correo:**	_____
Fecha de inicio:	_____	**Fecha de término:**	_____
Horario:	_____	**Total de horas:**	_____

II. JUSTIFICACIÓN

Describir brevemente la pertinencia de las prácticas para la formación profesional del estudiante, su relación con el perfil de egreso y las necesidades del área o centro de prácticas.

_____

_____

III. OBJETIVOS

Objetivo general:

_____

_____

Objetivos específicos:

1. _____
2. _____
3. _____

IV. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Registrar actividades concretas, productos o evidencias, fechas y horas estimadas. Ajustar las filas según la duración de las prácticas.

N.º	Actividad / tarea	Objetivo o competencia	Producto / evidencia	Fecha o periodo	Horas
1					
2					
3					
4					

N.º	Actividad / tarea	Objetivo o competencia	Producto / evidencia	Fecha o periodo	Horas
5					
6					
7					
8					

V. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Marcar los meses o semanas en los que se desarrollará cada actividad, según corresponda.

Actividad	Mes/Sem. 1	Mes/Sem. 2	Mes/Sem. 3	Mes/Sem. 4	Mes/Sem. 5	Mes/Sem. 6
Actividad 1: _____	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Actividad 2: _____	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Actividad 3: _____	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Actividad 4: _____	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Actividad 5: _____	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Actividad 6: _____	☐	☐	☐	☐	☐	☐

VI. RECURSOS Y MEDIOS

Equipos, herramientas, software, materiales, documentos u otros recursos necesarios:

_____

_____

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºPº
BENEDICTO XVI

VII. RESULTADOS / PRODUCTOS ESPERADOS

1. _____

2. _____

3. _____

VIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Indicar cómo se verificará el cumplimiento de las actividades: reuniones de seguimiento, informes, registro de horas, evaluación del supervisor y/o evidencias de los productos elaborados.

_____

_____

IX. DECLARACIÓN Y FIRMAS

Las personas firmantes declaran que el presente plan describe las actividades previstas para el periodo indicado. Cualquier modificación deberá comunicarse y tramitarse conforme a las disposiciones vigentes de la Universidad y del centro de prácticas.

ESTUDIANTE	SUPERVISOR DEL CENTRO DE PRÁCTICAS	DOCENTE DE PRACTICAS

Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____	Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____	Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºPº
BENEDICTO XVI

ANEXO 4

PLAN 2021		
Programa de estudios	**IX**	**X**
Ingeniería Ambiental		
Créditos	3	4
Horas semanales	5	8
Días de asistencia	1	2
Ingeniería Industrial		
Créditos	3	4
Horas semanales	5	8
Días de asistencia	1	2
Ingeniería Civil		
Créditos	3	4
Horas semanales	5	8
Días de asistencia	1	2
Ingeniería Mecánica / Mecánica Eléctrica		
Créditos	3	4
Horas semanales	5	8
Días de asistencia	1	2
Ingeniería Informática y Sistemas		
Créditos	3	4
Horas semanales	5	8
Días de asistencia	1	2
Ingeniería de Minas		
Créditos	3	4
Horas semanales	5	8
Días de asistencia	1	2

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL VºPº
BENEDICTO XVI

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO

ANEXO 5

PLAN 2024		
Programa de estudios	**IX**	**X**
Ingeniería Civil (Presencial)		
Créditos	5	5
Horas semanales	10	10
Días de asistencia	2	2
Ingeniería Civil (Semipresencial)		
Créditos	5	5
Horas semanales	10	10
Días de asistencia	2	2
Ingeniería Industrial (Presencial)		
Créditos	5	4
Horas semanales	8	7
Días de asistencia	2	2
Ingeniería Industrial (Semipresencial)		
Créditos	4	4
Horas semanales	6	7
Días de asistencia	2	2
Ingeniería Mecánica / Mecánica Eléctrica (Presencial)		
Créditos	4	4
Horas semanales	7	7
Días de asistencia	2	2
Ingeniería Mecánica / Mecánica Eléctrica (Semipresencial)		
Créditos	4	4
Horas semanales	7	7
Días de asistencia	2	2
Ingeniería Informática y Sistemas (Presencial)		
Créditos	4	4
Horas semanales	7	7
Días de asistencia	2	2
Ingeniería Informática y Sistemas (Semipresencial)		
Créditos	4	4
Horas semanales	7	6
Días de asistencia	2	2
Ingeniería Ambiental (Presencial)		
Créditos	3	4
Horas semanales	5	6
Días de asistencia	1	2

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºPº
BENEDICTO XVI

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO

Ingeniería Ambiental (Semipresencial)		
Créditos	3	5
Horas semanales	5	8
Días de asistencia	1	2
Ingeniería de Minas (Presencial)		
Créditos	3	3
Horas semanales	4	5
Días de asistencia	1	1
Ingeniería de Minas (Semipresencial)		
Créditos	3	3
Horas semanales	5	4
Días de asistencia	1	1
Arquitectura (Presencial)		
Créditos	-	-
Horas semanales	-	-
Días de asistencia	-	-
Arquitectura (Semipresencial)		
Créditos	-	-
Horas semanales	-	-
Días de asistencia	-	-

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºBº
BENEDICTO XVI

FORMATO:

FICHA DE SUPERVISIÓN DOCENTE DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL I

ANEXO - 6

DATOS GENERALES			
DEL ESTUDIANTE		**FECHA DE VISITA**	
APELLIDOS Y NOMBRES			
DNI		CORREO ELECTRÓ	
ÁREA DE DESEMPEÑO			
DEL DOCENTE SUPERVISOR			
APELLIDOS Y NOMBRES			
TITULO PROFESIONAL		SEMESTRE ACADÉMICO	
DEL CENTRO: (X) PRÁCTICA ( ) TRABAJO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CENTRO DE PRÁCTICAS			
DIRECCION DEL CENTRO DE PRÁCTICAS:			
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO			
CARGO			

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºPº
BENEDICTO XVI

I. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL VºPº
BENEDICTO XVI

A	COMPETENCIAS PROFESIONALES	DEFICIENTE	BÁSICO	LOGRADO	DESTACADO	PUNTAJE
		1	2	3	4	
1	Aplica conocimientos de su formación profesional en las actividades asignadas.					
2	Ejecuta las tareas en concordancia con procedimientos técnicos y normativos.					
3	Demuestra capacidad para resolver problemas relacionados con su área de trabajo.					
4	Utiliza adecuadamente herramientas, equipos o software vinculados a su profesión.					
5	Cumple con los objetivos y actividades establecidas en su plan de prácticas.					
SUB TOTAL						

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VIº
BENEDICTO XVI

C	DESEMPEÑO LABORAL	DEFICIENTE	BÁSICO	LOGRADO	DESTACADO	PUNTAJE
		1	2	3	4	
14	**Complicación.** Comunica y responsabilidades asignadas.					
15	**Comunicación.** Elabora documentación técnica de manera ordenada y comprensible.					
16	**Trabajo en equipo.** Colabora activamente con su equipo de trabajo.					
17	**Trabajo en equipo.** Mantiene relaciones organizacionales adecuadas.					
10	**Ética profesional.** Actúa con responsabilidad y honestidad profesional.	SUB TOTAL				
11	**Ética profesional.** Respeta normas internas, procedimientos y confidencialidad de la información.					
12	**Aprendizaje Permanente.** Muestra disposición para aprender nuevas actividades y procedimientos.					
13	**Aprendizaje Permanente.** Busca alternativas para mejorar su desempeño profesional.					
	SUB TOTAL					

RESULTADO FINAL
PUNTAJE OBTENIDO: **NIVEL ALCANZADO:**
ESCALA DE CALIFICACIÓN DE NIVEL DE LOGRO: **DESTACADO: 66 - 68 (19 - 20)** **LOGRADO: 51 - 65 (15 - 18)** **BÁSICO: 34 - 50 (11 - 14)** **DEFICIENTE: 17 - 33 (0 - 10)**

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES PARA EL ESTUDIANTE:

_____

_____

_____

_____

RECOMENDACIONES PARA EL PROGRAMA DE ESTUDIOS:

_____

_____

_____

_____

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºPº
BENEDICTO XVI

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	**DOCENTE SUPERVISOR:**	**PRACTICANTE:**
Firma y sello:	Firma:	Firma:

FORMATO:

CONTROL DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL II

DATOS GENERALES			
DEL ESTUDIANTE		**FECHA DE VISITA**	
APELLIDOS Y NOMBRES			
DNI		CORREO ELECTRÓ	
ÁREA DE DESEMPEÑO			
DEL DOCENTE SUPERVISOR			
APELLIDOS Y NOMBRES			
TITULO PROFESIONAL		SEMESTRE ACADÉMICO	
DEL CENTRO: (X) PRÁCTICA ( ) TRABAJO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CENTRO DE PRÁCTICAS			
DIRECCION DEL CENTRO DE PRÁCTICAS:			
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO			
CARGO			

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºPº
BENEDICTO XVI

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºPº
BENEDICTO XVI

I.EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

A	COMPETENCIAS PROFESIONALES	DEFICIENTE	BÁSICO	LOGRADO	DESTACADO	PUNTAJE
		1	2	3	4	
1	Aplica conocimientos especializados de su profesión en situaciones reales.					
2	Analiza problemas técnicos y propone alternativas de solución viables.					
3	Participa en la toma de decisiones relacionadas con su área de desempeño.					
4	Utiliza adecuadamente herramientas, equipos o software especializado.					
5	Cumple con los objetivos establecidos en el plan de prácticas.					
SUB TOTAL						

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºBº
BENEDICTO XVI

B	RESULTADOS DEL ESTUDIANTE	DEFICIENTE	BÁSICO	LOGRADO	DESTACADO	PUNTAJE
		1	2	3	4	
6	**Resolución de problemas.** Identifica causas y consecuencias de los problemas encontrados.					
7	**Resolución de problemas.** Formula propuestas técnicas sustentadas.					
8	**Comunicación.** Comunica resultados técnicos de forma clara y efectiva.					
9	**Comunicación.** Elabora informes técnicos adecuadamente.					
10	**Trabajo en equipo.** Participa activamente en equipos multidisciplinarios.					
SUB TOTAL						

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºBº
BENEDICTO XVI

C	ATRIBUTOS DEL GRADUADO	DEFICIENTE	BÁSICO	LOGRADO	DESTACADO	PUNTAJE
		1	2	3	4	
11	**Ética Profesional.** Actúa con responsabilidad profesional.					
12	**Ética Profesional.** Respeta normas, procedimientos y confidencialidad.					
13	**Aprendizaje Permanente.** Busca información técnica para mejorar su desempeño.					
14	**Aprendizaje Permanente.** Muestra iniciativa para actualizar conocimientos.					
15	**Aporte a la empresa.** Propone mejoras para optimizar procesos o actividades.					
16	**Aporte a la empresa.** Genera valor agregado en las funciones asignadas.					
SUB TOTAL						

RESULTADO FINAL
PUNTAJE OBTENIDO: **NIVEL ALCANZADO:**
ESCALA DE CALIFICACIÓN DE NIVEL DE LOGRO: **DESTACADO: 62 - 64 (19 - 20)** **LOGRADO: 48 - 61 (15 - 18)** **BÁSICO: 32 - 47 (11 - 14)** **DEFICIENTE: 16 - 31 (0 - 10)**

EVALUACIÓN DEL EMPLEADOR

Competencias que considera mejor desarrolladas en el estudiante

_____

_____

Competencias que deberían fortalecerse en el Programa de estudios

_____

_____

_____

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºPº
BENEDICTO XVI

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	**DOCENTE SUPERVISOR:**	**PRACTICANTE:**
Firma y sello:	Firma:	Firma:

ANEXO - 7

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL EMPLEADOR

Evaluación del practicante por el Centro de Prácticas

Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI
Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Objetivo: Conocer el nivel de satisfacción de la institución o empresa receptora respecto al desempeño de los estudiantes que realizan prácticas preprofesionales.

Datos Generales

- Nombre de la empresa/institución: _____
- Nombre del evaluador: _____
- Cargo: _____
- Nombre del practicante: _____
- Programa de estudios: _____
- Periodo de prácticas: _____
- Fecha: ____ / ____ / _____

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL VºPº
BENEDICTO XVI

Escala de evaluación

Valor	Descripción
5	Excelente
4	Bueno
3	Regular
2	Deficiente
1	Muy Deficiente

I. Evaluación del desempeño del practicante

N.°	Criterio	1	2	3	4	5
1	Puntualidad y asistencia	○	○	○	○	○
2	Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones	○	○	○	○	○
3	Presentación personal y comportamiento profesional	○	○	○	○	○
4	Capacidad para trabajar en equipo	○	○	○	○	○
5	Calidad del trabajo realizado	○	○	○	○	○
6	Disposición para aprender	○	○	○	○	○
7	Capacidad para resolver problemas	○	○	○	○	○
8	Comunicación con jefes y compañeros	○	○	○	○	○
9	Iniciativa y proactividad	○	○	○	○	○
10	Capacidad de adaptación al entorno laboral	○	○	○	○	○

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºPº
BENEDICTO XVI

II. Formación académica recibida

N.°	Criterio	1	2	3	4	5
11	Dominio de conocimientos relacionados con su carrera	○	○	○	○	○
12	Aplicación de conocimientos teóricos en la práctica	○	○	○	○	○
13	Manejo de herramientas y tecnologías requeridas	○	○	○	○	○
14	Capacidad de análisis y criterio técnico	○	○	○	○	○
15	Nivel de preparación para asumir responsabilidades laborales	○	○	○	○	○

III. Relación universidad - entidad receptora

N.°	Criterio	1	2	3	4	5
16	Coordinación realizada por la Universidad	○	○	○	○	○
17	Información brindada sobre el proceso de prácticas	○	○	○	○	○
18	Seguimiento efectuado al practicante durante las prácticas	○	○	○	○	○
19	Atención ante consultas o incidencias	○	○	○	○	○
20	Satisfacción general con el programa de prácticas preprofesionales	○	○	○	○	○

IV. Preguntas abiertas

1. ¿Cuáles considera que son las principales fortalezas del practicante?

_____

_____

2. ¿Qué aspectos considera que deberían fortalecerse en la formación del estudiante?

_____

_____

3. ¿Estaría dispuesto(a) a recibir nuevamente practicantes de la Universidad Católica de Trujillo?

☐ Sí
☐ No

4. Comentarios y sugerencias para mejorar el programa de prácticas preprofesionales:

_____

_____

Resultado de satisfacción global

☐ Muy satisfecho
☐ Satisfecho
☐ Regularmente satisfecho
☐ Insatisfecho
☐ Muy insatisfecho

Firma y sello de la entidad receptora

_____

Nombre y cargo del responsable

_____

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºBº
BENEDICTO XVI

ANEXO - 8

INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

I. DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres: _____

Código de Estudiante: _____

Programa de Estudios: _____

Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Institución donde realizó las prácticas: _____

RUC: _____

Área de desempeño: _____

Supervisor de la institución: _____

Docente asesor: _____

Periodo de prácticas: Del //_____ al //_____

Número de horas realizadas: _____

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºPº
BENEDICTO XVI

PRESENTACIÓN

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Objetivos Específicos

- Agregar los objetivos específicos de la práctica preprofesionales
-

IV. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

4.1 Razón Social

4.2 Dirección

ASESORÍA LEGAL VºBº

4.3 Descripción del Área de Prácticas

Describir las funciones y responsabilidades del área donde se desarrollaron las prácticas.

V. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante el periodo de prácticas se realizaron las siguientes actividades:

Actividad 1

Descripción:

Resultados obtenidos:

Actividad 2

Descripción:

Resultados obtenidos:

Actividad 3

Descripción:

Resultados obtenidos:

Actividad 4

Descripción:

Resultados obtenidos:

VI. LOGROS ALCANZADOS

- Agregar los logros de la práctica preprofesionales.
-

VII. DIFICULTADES PRESENTADAS

- Agregar las dificultades de la práctica preprofesionales.
-

Sin embargo, estas dificultades fueron superadas mediante capacitación, orientación y trabajo colaborativo.

VIII. APORTE PROFESIONAL REALIZADO

Las prácticas permitieron aportar a la institución mediante:

- Agregar los objetivos específicos de la práctica preprofesionales.
-

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºPº
BENEDICTO XVI

IX. CONCLUSIONES

1. Agregar los objetivos específicos de la práctica preprofesionales.
2.

X. RECOMENDACIONES

1. Agregar los objetivos específicos de la práctica preprofesionales.
2.

XI. ANEXOS

- Carta de presentación.
- Carta de aceptación de prácticas.
- Registro de actividades.
- Constancia de prácticas.

- Fotografías de las actividades realizadas.
- Informes o documentos elaborados.
- Evidencias de participación en proyectos.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºBº
BENEDICTO XVI

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO

ANEXO - 9

RÚBRICA DE EVALUACIÓN

INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Estudiante:		**Código:**	
Programa de estudios:		**Periodo:**	
Institución de prácticas:		**Horas realizadas:**	
Docente de Practicas:		**Supervisor:**	

ESCALA DE VALORACIÓN

4 = Excelente | 3 = Bueno | 2 = En proceso | 1 = Insuficiente. Marcar un nivel por criterio y registrar el puntaje obtenido.

Criterio	Indicadores de evaluación	4\nExcelente	3\nBueno	2\nEn proceso	1\nInsuficiente	Puntaje máx.
1. Presentación y estructura del informe	Documento ordenado, completo, legible y organizado según las secciones establecidas; redacción y formato consistentes.	☐	☐	☐	☐	10
2. Datos generales y periodo de prácticas	Consigna los datos del estudiante, programa, institución, área, supervisor, asesor, periodo y número de horas de forma completa y coherente.	☐	☐	☐	☐	5
3. Presentación y objetivos	Presenta el propósito del informe y formula un objetivo general y objetivos específicos claros, pertinentes y vinculados con las prácticas.	☐	☐	☐	☐	10
4. Información de la institución	Describe razón social, dirección y funciones/responsabilidades del área donde se desarrollaron las prácticas.	☐	☐	☐	☐	8
5. Actividades desarrolladas	Explica las actividades realizadas con claridad, detalle suficiente y relación con el área profesional; identifica procedimientos o responsabilidades asumidas.	☐	☐	☐	☐	20
6. Resultados obtenidos	Describe resultados verificables por cada actividad y los vincula con productos, evidencias o mejoras logradas.	☐	☐	☐	☐	12
7. Logros alcanzados	Identifica aprendizajes, competencias y logros concretos derivados de la experiencia de prácticas.	☐	☐	☐	☐	8
8. Dificultades presentadas	Reconoce dificultades reales y explica las acciones aplicadas para afrontarlas o superarlas.	☐	☐	☐	☐	5
9. Aporte profesional realizado	Explica de manera concreta el aporte a la institución, el área o los procesos; señala su utilidad o valor agregado.	☐	☐	☐	☐	7
10. Conclusiones y recomendaciones	Las conclusiones se derivan de las actividades y resultados; las recomendaciones son pertinentes, viables y específicas.	☐	☐	☐	☐	8
11. Anexos y evidencias	Incluye, según corresponda, carta de presentación, aceptación, registro de actividades, constancia, fotografías, documentos elaborados y evidencias de participación.	☐	☐	☐	☐	7

CÁLCULO DEL PUNTAJE

Para cada criterio, seleccionar un nivel (4, 3, 2 o 1). Puntaje sugerido por criterio = (nivel seleccionado ÷ 4) × puntaje máximo del criterio. Sumar los puntajes para obtener una calificación final sobre 100 puntos.

Puntaje obtenido:	_____ / 100	**Calificación final:**	_____ / 20
Resultado referencial:	☐ Logrado ☐ En proceso ☐ Requiere subsanación	**Fecha de evaluación:**	____ / ____ / _____
Observaciones del evaluador:	_____		

FIRMAS

DOCENTE ASESOR / EVALUADOR	COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS (SI CORRESPONDE)
Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____	Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºPº
BENEDICTO XVI

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
SAPIENTIA TUA CONSTITUISTI HOMINEM

ANEXO - 10

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE SUSTENTACIÓN
INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Estudiante: _____ Código: _____

Programa de Estudios: _____ Fecha: ____ / ____ / _____

Institución / Empresa: _____ RUC: _____

Docente Asesor / Jurado: _____ Condición: [ ] Ord. [ ] Extraord.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºBº
BENEDICTO XVI

ESCALA DE CALIFICACIÓN:

- Sobresaliente (4 pts): Demuestra dominio excepcional, rigor académico/técnico y excelencia en la exposición.
- Bueno (3 pts): Cumple satisfactoriamente con los requerimientos con ligeras precisiones por mejorar.
- En Proceso (2 pts): Presenta inconsistencias o vacíos conceptuales/metodológicos.
- Deficiente (1 pt): No satisface los criterios mínimos exigidos.

N°	Criterio / Dimensión	Sobresaliente (4 pts)	Bueno (3 pts)	En Proceso (2 pts)	Deficiente (1 pt)	Puntaje
1	**Dominio del Tema y Aporte Profesional**	Demuestra pleno conocimiento del área de desempeño. Explica con claridad y sustento técnico los logros, dificultades y el aporte profesional brindado a la institución.	Demuestra buen conocimiento general de las actividades desarrolladas y su aporte, con breves imprecisiones en el sustento técnico.	Muestra conocimiento parcial; le cuesta explicar el valor de su aporte o el impacto de sus actividades en la empresa.	Demuestra desconocimiento de las actividades o imprecisión en el rol desempeñado.	/ 4
2	**Coherencia y Estructura del Informe**	Expone de manera lógica y coherente el vínculo entre los objetivos, las actividades desarrolladas, los logros, las	Presenta la información ordenada, alineando la mayoría de actividades y conclusiones con	La exposición es desordenada o presenta desconexión entre los objetivos planteados y los	No hay congruencia entre los objetivos, actividades desarrolladas y las conclusiones presentadas.	/ 4

		conclusiones y las recomendaciones.	los objetivos del informe.	resultados/conclusiones.		
3	**Calidad de Evidencias y Anexos**	Utiliza diapositivas bien estructuradas, legibles y de apoyo visual profesional. Presenta de forma clara el sustento de anexos y evidencias (fotografías, documentos elaborados, registros).	Las diapositivas son claras y organizadas. Incluye evidencias principales (fotografías y registros), aunque con menor detalle explicativo.	Diapositivas recargadas de texto o con poco contraste visual. Muestra evidencias mínimas o desorganizadas.	Diapositivas deficientes o inexistentes. No presenta evidencias ni anexos que respalden el trabajo realizado.	/ 4
4	**Expresión Oral y Vocabulario Técnico**	Utiliza un lenguaje formal, fluido, con adecuada modulación, volumen y vocabulario técnico acorde a la especialidad de ingeniería o arquitectura.	Se expresa con claridad y seguridad. Hace uso adecuado del lenguaje técnico la mayor parte del tiempo.	Dificultad en la fluidez verbal, uso de muletillas o vocabulario poco formal durante la exposición.	Exposición monótona, de difícil lectura/comprensión o con constante uso de tono informal.	/ 4
5	**Absolución de Preguntas y Tiempo**	Responde con precisión, fundamento y soltura las consultas del jurado. Administra eficientemente el tiempo asignado para la exposición.	Responde adecuadamente a las preguntas del jurado. Mantiene un manejo adecuado del tiempo.	Responde con dudas o de forma evasiva a las preguntas. Se excede o finaliza muy antes del tiempo asignado.	No logra responder las preguntas del jurado o evidencia falta de sustento en sus argumentos.	/ 4

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºBº
BENEDICTO XVI

RESUMEN DE CALIFICACIÓN Y CONDICIÓN:	**PUNTAJE TOTAL**
[ ] Aprobado con Excelencia (18 - 20 pts) [ ] Aprobado (14 - 17 pts) [ ] Desaprobado (00 - 13 pts)	**____ / 20**

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL JURADO:

_____

_____

_____

_____

Firma del Docente de Practicas
Nombres y Apellidos: _____

CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Conste por el presente documento que se firma por triplicado, el Convenio de Práctica Preprofesional, celebrado de conformidad con el artículo 12° y siguientes de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que se celebra entre **LA UNIDAD RECEPTORA, EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL y EL (LA) PRACTICANTE**, identificados en este documento, de acuerdo con los términos y condiciones siguientes:

DATOS DE LOS CELEBRANTES

a. LA UNIDAD RECEPTORA

RAZÓN SOCIAL	
RUC	
DOMICILIO	
ACTIVIDAD ECONÓMICA	
REPRESENTANTE	
CARGO	
DNI DE REPRESENTANTE	

b. EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

RAZÓN SOCIAL	Asociación Civil Universidad Católica de Trujillo "Benedicto XVI".
RUC	20440135171.
DOMICILIO	Carretera Panamericana Norte Km. 555, Moche, Trujillo, La Libertad.
REPRESENTANTE	Pbro. Dr. Marcoantonio Pacherres Torrejón.
CARGO	RECTOR
DNI DE REPRESENTANTE	

c. EL (LA) PRACTICANTE

NOMBRES Y APELLIDOS	
DNI	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO	
SEXO	
DOMICILIO	

SITUACIÓN DEL PRACTICANTE[1]	

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONVENIO

PLAZO DE DURACIÓN	(__) meses, desde el __/__/___ hasta el __/__/__
DÍAS DE LAS PRÁCTICAS	Hábiles (__)_/ Calendario ( )
HORARIO DE LAS PRÁCTICAS[2]	
SUBVENCIÓN ECONÓMICA[3]	S/(_____.___) (_____ con __/100 soles)
ÁREA DONDE SE REALIZAN LAS PRÁCTICAS PRÉ PROFESIONALES[4]	



CLÁUSULAS DEL CONVENIO

CLÁUSULA PRIMERA: EL (LA) PRACTICANTE manifiesta su interés y necesidad de efectuar su Práctica Preprofesional, durante su condición de estudiante, para aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, mediante el desempeño en una situación real de trabajo. Por su parte, **LA UNIDAD RECEPTORA** acepta colaborar, tanto con el indicado **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL** como con **EL (LA) PRACTICANTE** en su tarea formativa.

CLÁUSULA SEGUNDA: EL (LA) PRACTICANTE desempeñará las actividades formativas de en el área de [ ] en el domicilio de **LA UNIDAD RECEPTORA** ubicado en [ ] del distrito de [ ], Provincia de [ ], del Departamento de [ ].

CLÁUSULA TERCERA: Para efectos del presente convenio **LA UNIDAD RECEPTORA,** se obliga a:

a. Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a EL (LA) PRACTICANTE, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.

[1] Indicar el ciclo que se encuentra cursando.

[2] Especificar horario establecido y hora de refrigerio. La empresa otorgará al beneficiario el tiempo de refrigerio en las mismas condiciones en que es concedido a sus trabajadores. De ser horario nocturno deberá solicitar la autorización correspondiente (art. 30º del D.S. 007-2005-TR).

[3] No menor a una Remuneración Mínima Vital en caso el practicante cumpla la jornada máxima prevista de 30 horas semanales. En caso las prácticas sean realizadas con una duración inferior, el pago de la subvención económica será proporcional.

[4] Especificar área dentro de la Empresa.

b. Designar a un supervisor para impartir la orientación correspondiente a EL (LA) PRACTICANTE y para verificar el desarrollo y cumplimiento del Plan de Específico de Aprendizaje.

c. Emitir los informes que requiera el CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, en relación con las actividades de EL (LA) PRACTICANTE.

d. No cobrar suma alguna por la formación otorgada.

e. Expedir la certificación de Prácticas Preprofesionales correspondiente.

f. Adoptar las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual pertinentes, para garantizar la seguridad y bienestar de EL (LA) PRACTICANTE, de acuerdo con lo previsto en la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°014-2019-MIMP. De forma enunciativa, lo anterior se cumple a través de la adopción de las obligaciones de prevención señaladas en el Capítulo I del Título II del Reglamento de la Ley N°27942, así como la instauración del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, de conformidad con lo previsto en dicho reglamento.

g. Cumplir con lo establecido en la Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales (Ley N° 28518), y su Reglamento (Decreto Supremo N°007-2005-TR modificado mediante Decreto Supremo N° 018-2012-TR).

CLÁUSULA CUARTA: Para efectos del presente convenio **EL (LA) PRACTICANTE**, se obliga a:

a. Desarrollar sus Prácticas Preprofesionales con disciplina, puntualidad y responsabilidad.

b. Cumplir con el desarrollo del Plan Específico de Aprendizaje que aplique **LA UNIDAD RECEPTORA.**

c. Sujetarse a las disposiciones y/o directivas internas que le señale **LA UNIDAD RECEPTORA.**

d. Sujetarse a las disposiciones y/o directivas internas que le señale el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**

CLÁUSULA QUINTA: Son obligaciones del **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

a. Planificar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades del mercado laboral con participación del sector productivo.

b. Dirigir y conducir las actividades de formación de **EL (LA) PRACTICANTE** en coordinación con **LA UNIDAD RECEPTORA.**

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO BENEDICTO XVI ASESORÍA LEGAL VºBº

c. Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas, lo que estará a cargo de la Dirección de Escuela del **PRACTICANTE.**

d. Coordinar con **LA UNIDAD RECEPTORA** los mecanismos de monitoreo y supervisión de las actividades formativas desarrolladas por **EL (LA) PRACTICANTE**, así como designar al coordinador responsable de efectuar dicho seguimiento.

CLÁUSULA SEXTA: LA UNIDAD RECEPTORA se compromete a contratar un seguro para cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de **EL (LA) PRACTICANTE.**

CLÁUSULA SÉPTIMA: LA UNIDAD RECEPTORA concederá a **EL (LA) PRACTICANTE** una subvención económica mensual de s/. [5] (con / soles) [6] de conformidad con el artículo 47° de la Ley N° 28518, esta subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo de **LA UNIDAD RECEPTORA.**
La subvención económica mensual no está sujeta a ningún tipo de retención a cargo de **EL (LA) PRACTICANTE**, salvo afiliación facultativa por parte de éste a un sistema pensionario.

CLÁUSULA OCTAVA: Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del convenio, que se detallan a continuación:
Son causas de modificación del convenio:

a. El cambio de horario de clases de **EL (LA) PRACTICANTE** que dificulte el cumplimiento de las [7] horas semanales de capacitación.

b. Por acuerdo entre **EL (LA) PRACTICANTE, LA UNIDAD RECEPTORA, EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**

Son causas de suspensión del convenio:

a. La enfermedad y el accidente comprobados, sin perjuicio de lo establecido en la normativa aplicable.

b. Por descanso físico subvencionado en caso de que el convenio se prorrogue a un plazo mayor de doce meses.

c. El permiso concedido por **LA UNIDAD RECEPTORA.**

d. La sanción disciplinaria, previo procedimiento.



[5] Consignar monto en números.
[6] Consignar monto en letras.
[7] Consignar monto en números y letras.

e. El caso fortuito o fuerza mayor.

Son causas de terminación del convenio:

a. El cumplimiento del plazo estipulado en el acápite CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONVENIO.

b. El mutuo disenso entre **EL (LA) PRACTICANTE** y **LA UNIDAD RECEPTORA.**

c. El fallecimiento de **EL (LA) PRACTICANTE.**

d. La invalidez absoluta permanente.

e. No guardar reserva de toda la información y/o documentación que **EL (LA) PRACTICANTE** conozca durante el desarrollo de la práctica.

f. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de **EL (LA) PRACTICANTE** y específicamente las contempladas en la cláusula Cuarta del presente convenio.

g. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL,** específicamente las contempladas en la cláusula Quinta del presente convenio.

h. Por renuncia o retiro voluntario por parte de **EL (LA) PRACTICANTE,** mediante aviso a **LA UNIDAD RECEPTORA** con antelación de diez (10) días hábiles.

CLÁUSULA NOVENA: **EL (LA) PRACTICANTE** declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previsto en el mismo y en el texto de la Ley N° 28518 y el Decreto Supremo N° 007-2005-TR.

CLÁUSULA DÉCIMA: Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en tres ejemplares; el primero para **LA UNIDAD RECEPTORA**, el segundo para **EL (LA) PRACTICANTE**, y el tercero para **EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO
ASESORÍA LEGAL
VºPº
BENEDICTO XVI

Suscrito en la ciudad de [ ], a los [ ] días del mes de del 2026 [8]

EL (LA) PRACTICANTE	**LA UNIDAD RECEPTORA**	**EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**



[8] La suscripción del convenio debe realizarse antes del inicio de las Prácticas Preprofesionales.