



**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**RESOLUCIÓN R. N° 4834 -2019-UNFV**

San Miguel,

**08 MAR 2019**



Visto, el expediente con NT 12892 que contiene el **Oficio N° 029-2019-ODH-OCRH-UNFV** de fecha de recepción 11.02.2019, de la Oficina de Desarrollo Humano de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación la **DIRECTIVA 001-2019-ODH-OCRH-UNFV "DIRECTIVA QUE REGULA LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA UNFV"**; y

**CONSIDERANDO**

Que, la Constitución Política del Perú, en el último párrafo del artículo 18° señala que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, establece: "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía es inherente a las universidades, se ejerce de conformidad a lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico"; asimismo el inciso e) del artículo 145° del Estatuto de la Universidad, establece que "son atribuciones del Rector entre otras, dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria y cultural de la universidad; así como su gestión administrativa, económica y financiera";

Que, mediante Resolución R. N° 2245-2018-UNFV de fecha 15.02.2018, se aprobó la Directiva de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales;

Que, el Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores ha remitido para su aprobación la actualización de la **DIRECTIVA QUE REGULA LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA UNFV**"; que tiene como objetivos, fortalecer la ejecución de actividades de gestión administrativa en la UNFV, con el concurso de practicantes, mediante el desarrollo de tareas programadas relacionadas con su formación profesional y ejercitar el desempeño en una situación real de trabajo; brindar orientación y capacitación técnico profesional a estudiantes, egresados de universidades e institutos de educación superior, para contribuir con su formación, desarrollo de capacidades y fortalecer sus habilidades; y establecer los deberes, las obligaciones, las restricciones, los derechos y las prohibiciones de los practicantes en la UNFV;

Que, mediante **Oficio N° 498-2019-OCPL-UNFV** de fecha 14.02.2019, la Oficina Central de Planificación señala que dicho documento se encuentra diseñada en armonía con lo dispuesto en la **Directiva N° 003-2015-OR-OCPL-UNFV "Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de Reglamentos y Directivas"**, recomendando que continúe con el trámite para su aprobación;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Asesoría Jurídica contenida en el Informe N° 099-2019-OCAJ-UNFV de fecha 21.02.2019, a lo señalado por la Dirección General de Administración en Oficio N° 194-2019-DIGA-UNFV de fecha 22.02.2019 y estando a lo dispuesto por el Señor Rector en Proveído N° 1149-2019-R-UNFV, de fecha 04.03.2019;



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCION R. N° **4834** -2019-UNFV

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de esta Universidad, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV de fecha 12.06.2017;

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la DIRECTIVA 001-2019-ODH-OCRH-UNFV “DIRECTIVA QUE REGULA LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA UNFV”,** de La Oficina Central de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, documento que consta de tres (03) Capítulos y once (11) anexos, contenidos en treinta y un (31) fojas debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto todas las normas y disposiciones que se opongan a la presente resolución.



**ARTÍCULO TERCERO.-** La Dirección General de Administración, así como las Oficinas Centrales de Planificación y Recursos Humanos, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese



ARR

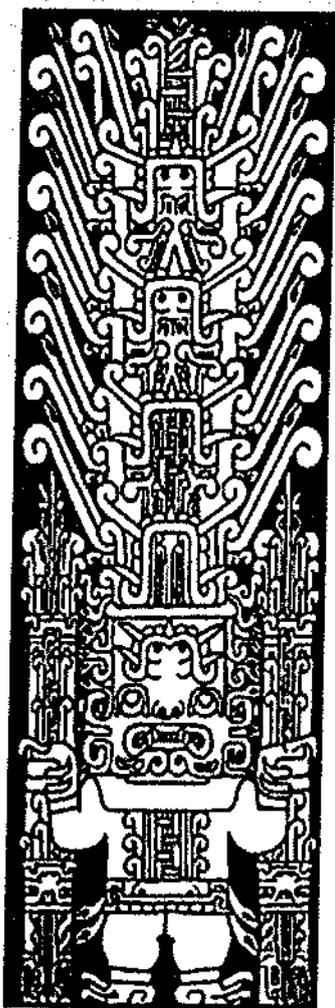
DR. JUAN DE WALDO ALFARO BERNEDO  
RECTOR



Lic. ENRIQUE IVÁN VEGA MUCHA  
SECRETARIO GENERAL (e)

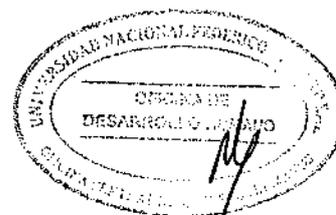
2019

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**



Directiva N°001-2019-ODH-OCRH-UNFV

**DIRECTIVA QUE REGULA LAS  
PRÁCTICAS  
PREPROFESIONALES Y  
PRÁCTICAS PROFESIONALES  
EN LA UNFV**

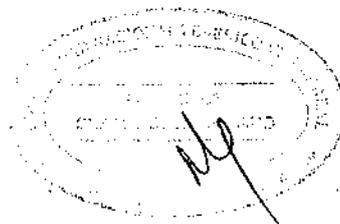
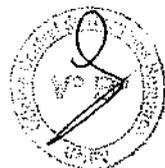


*[Handwritten signature]*



## INDICE

I.	GENERALIDADES .....	3
1.1	FINALIDAD .....	3
1.2	OBJETIVO .....	3
1.3	BASE LEGAL.....	3
1.4	ALCANCE .....	3
II.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	3
2.1	DEFINICIÓN .....	3
2.2	REQUISITOS .....	3
2.3	CONDICIONES .....	4
2.4	PERÍODO DE PRÁCTICAS.....	4
2.5	JORNADA Y HORARIO DE PRÁCTICAS.....	4
2.6	MODALIDADES DE PRÁCTICAS.....	4
2.7	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y AUTORIZACION.....	5
2.8	CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO DE PRACTICANTES .....	5
2.9	SELECCIÓN DE PRACTICANTES.....	6
2.10	SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS .....	7
2.11	INDUCCIÓN .....	7
2.12	INCORPORACIÓN DEL PRACTICANTE .....	7
2.13	DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO .....	7
2.14	SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA.....	8
2.15	OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PRACTICANTE .....	8
2.16	FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES AL PRACTICANTE .....	9
2.17	OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD .....	10
2.18	PROHIBICIONES .....	11
III.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	12

# DIRECTIVA QUE REGULA LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL

## I. GENERALIDADES

### 1.1 FINALIDAD

Establecer condiciones, requisitos y procedimientos para regular la autorización, desarrollo y supervisión de Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales, requeridas para la ejecución de actividades de la gestión administrativa en la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV)

### 1.2 OBJETIVO

- Fortalecer la ejecución de actividades de gestión administrativa en la UNFV, con el concurso de practicantes, mediante el desarrollo de tareas programadas relacionadas con su formación profesional y ejercitar el desempeño en una situación real de trabajo.
- Brindar orientación y capacitación técnico profesional a estudiantes y egresados de universidades e institutos de educación superior, para contribuir con su formación, desarrollo de capacidades y fortalecer sus habilidades.
- Establecer los deberes, las obligaciones, las restricciones, los derechos y las prohibiciones de los practicantes en la UNFV.

### 1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 30020 - Ley Universitaria
- Decreto Legislativo N°1401, Aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de Servicios en el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 738-85-ED, Aprueba las normas para la Programación, Ejecución y Evaluación de las practicas preprofesionales en los Institutos Superiores Estatales y No Estatales.
- Resolución Rectoral N° 2563-2018-CU-UNFV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y modificatorias.

### 1.4 ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para la realización de Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales en la gestión administrativa de la UNFV.

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 2.1 DEFINICIÓN

Las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales son labores de apoyo, por un periodo de tiempo determinado, que prestan estudiantes y egresados de universidades, institutos de educación superior, y tienen por objetivo desarrollar capacidades de los estudiantes y consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados, en las distintas unidades orgánicas de la UNFV combinando las actividades de gestión administrativa de la UNFV y la instrucción teórica practica en el desempeño de las tareas programadas.

### 2.2 REQUISITOS

Para ser practicante deben cumplir los siguientes requisitos básicos:

- Pertener a algunas de las siguientes carreras profesionales

Carreras universitarias	Carreras técnicas
Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica y Telecomunicaciones, Estadística, Bibliotecología, Trabajo Social,	Computación e Informática o Sistemas, Diseño gráfico, Telecomunicaciones, Contabilidad, Administración, Marketing, Enfermería y otras carreras afines, sujetas a



Ciencias de la Comunicación, Enfermería, Psicología y otras carreras afines, sujetas a evaluación.	evaluación.
--	-------------

- b) **Para prácticas preprofesionales:** Ser estudiante del último año de estudios o dos (2) últimos ciclos de un instituto de Educación superior, o estudiante del cuarto año de estudios o su equivalente en ciclos (a partir del séptimo ciclo) de una Universidad, estatal o particular, en las áreas indicadas en el literal a) del numeral 2.2.
- b) **Para prácticas profesionales:** Ser egresado de una universidad o egresado de instituto de Educación superior, estatal o particular con antigüedad máxima de un año, en las áreas indicadas en el literal a) del numeral 2.2.
- c) No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público.

### 2.3 CONDICIONES

Las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales sólo generan derechos y obligaciones, establecidas en la presente directiva y lo establecido en el D.L. N°1401 y su reglamento, no crean vínculo laboral entre el practicante y la universidad, ni compromisos de la universidad para nombrar o contratar al practicante al término de la práctica.

### 2.4 PERÍODO DE PRÁCTICAS

- 2.4.1. El periodo de Prácticas se establecerá en cada convocatoria de practicantes, las Prácticas Preprofesionales, tendrán una duración no mayor de veinticuatro (24) meses consecutivos o alternados, aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad pública; y las Prácticas Profesionales, solo pueden desarrollarse en un periodo no mayor de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad o del instituto.
- 2.4.2. La autorización de prácticas comprenderá solo hasta el cierre del año fiscal en vigencia. Si se necesitara continuar con el apoyo del mismo practicante se solicitará la ampliación del periodo de prácticas que sumado al anterior no debe exceder los periodos establecidos en el numeral 2.4.1. Su incumplimiento genera responsabilidad administrativa funcional.

### 2.5 JORNADA Y HORARIO DE PRÁCTICAS

- 2.5.1. **Prácticas Preprofesionales:** Se efectúa dentro de la jornada laboral con una duración máxima de seis (6) horas cronológicas diarias o treinta (30) horas semanales en horario matutino o vespertino, sin incluir hora de refrigerio, conforme a las necesidades de la unidad orgánica en la que se desarrollarán las prácticas.
- 2.5.2. **Prácticas Profesionales:** Se efectúa en el mismo horario de uno de los turnos de la jornada laboral de los trabajadores de la Universidad (8 horas cronológicas diarias ó 48 horas semanales) sin incluir hora de refrigerio.

El horario de ambas modalidades será establecido en la convocatoria.

### 2.6 MODALIDADES DE PRÁCTICAS

Son aquellas modalidades formativas de servicios en el sector público:

- 2.6.1. **Prácticas preprofesionales:** Realizado por estudiantes del último año de estudios o dos (2) últimos ciclos de un Instituto de Educación superior, o estudiante del cuarto año de estudios o su equivalente en ciclos (a partir del séptimo ciclo) de una Universidad, estatal o particular, en las áreas indicadas en el literal a) del numeral 2.2. Busca reforzar y consolidar el aprendizaje adquirido, como complemento a su formación académica y fortalecimiento de su plan de estudios.

- 2.6.2. Prácticas profesionales:** Realizado por egresados de una universidad o egresado de Instituto de Educación Superior, estatal o particular con antigüedad máxima de un año, en las áreas indicadas en el literal a) del numeral 2.2. busca consolidar el aprendizaje adquirido a lo largo de su formación profesional a través del desempeño en una situación real de trabajo.

## 2.7 PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y AUTORIZACION.

- 2.7.1.** Las unidades orgánicas de la UNFV remitirán el requerimiento de practicantes a la Oficina Central de Recursos Humanos según formato modelo del Anexo N° 1, indicando lo siguiente:

- Área de formación profesional
- Justificación de la necesidad de contar con practicantes
- Actividades de apoyo que realizará el practicante.
- Nombre y cargo de la persona responsable de supervisar las prácticas en la dependencia.
- Fecha de inicio y término de las prácticas.
- Modalidad de la práctica (preprofesional o profesional)
- Horario de entrada y salida.
- Número de practicantes que requiere.

Condiciones mínimas de cumplimiento para su autorización:

- a) La actividad de apoyo del practicante debe ser concordante con las funciones y actividades de la Unidad Orgánica establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la UNFV.
  - b) Contar con los recursos físicos que necesite el cumplimiento de las actividades de apoyo del practicante como ambientes, mobiliario, equipos, materiales, etc.
- 2.7.2.** La OCRH revisará y verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en la presente Directiva, los requerimientos que no cumplan con lo establecido en la directiva serán devueltos a la unidad orgánica solicitante y culmina el trámite.
- 2.7.3.** La OCRH elevará a la Dirección General de Administración (DIGA) el/los expedientes acumulados en el numeral anterior, luego de la revisión pertinente esta Dirección autorizará la ejecución del proceso de selección de practicantes, previo informe presupuestal de la Oficina Central de Planificación.

## 2.8 CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO DE PRACTICANTES

El acceso a las Prácticas Preprofesionales y Profesionales en la UNFV se realiza obligatoriamente mediante concurso público:

- 2.8.1.** La OCRH, realiza la convocatoria y difusión del proceso a través del portal institucional de la UNFV, el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el Portal del Estado Peruano, así como por otros medios de información, coordinando con las Universidades e Institutos de Educación Superior, de acuerdo a las especialidades requeridas.
- 2.8.2.** Las personas interesadas en participar en algún proceso de selección para Prácticas Preprofesionales y Profesionales en la Universidad, deberán presentar en los formatos proporcionados por la Oficina Central de Recursos Humanos, lo siguiente:
- La solicitud de Prácticas Preprofesionales y Profesionales (ANEXO N° 2) que deberá indicar los apellidos y nombres del practicante, así como la especialidad de los estudios universitarios y/o técnicos superiores.
  - Formato de currículum vitae (ANEXO N° 2-A)

- 2.8.3. La recepción de los requisitos señalados en el numeral 2.8.2 se realiza a través de los medios indicados en la convocatoria, de acuerdo al cronograma establecido.
- 2.8.4. La OCRH revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos. Esta actividad es eliminatoria y no cuenta con puntaje, se calificará como "ADMITIDO" a quien haya cumplido con los requisitos mínimos exigidos y como "NO ADMITIDO" a quien no cumpla, y publicará la lista en los medios de comunicación establecidos en la convocatoria.

## 2.9 SELECCIÓN DE PRACTICANTES

2.9.1. Culminado la convocatoria y cierre de inscripción de postulantes, la OCRH realizará la evaluación y selección de practicantes.

2.9.2. Los criterios de selección y evaluación de los practicantes, son los siguientes:

- a. La evaluación curricular comprende la revisión de los documentos e información requerida en la presente Directiva así como el cumplimiento de los requisitos básicos, cuya calificación equivale al 50% del puntaje y se realiza conforme a los criterios y factores del anexo N° 3.
- b. La Entrevista Personal, estará a cargo del representante de la unidad orgánica solicitante y un representante designado por la Oficina Central de Recursos Humanos, cuya calificación equivale al 50% del puntaje y se realiza conforme a los criterios y factores del anexo N° 3A.
- c. Finalmente se suscribe el acta final de la evaluación indicando la aprobación o desaprobación del postulante, para ser aprobado se requiere un mínimo de cincuenta (50) puntos en el puntaje total según detalle del formato del anexo N° 3B.
- d. El postulante que haya aprobado la evaluación y haya obtenido el puntaje más alto en el cuadro de méritos, será considerado ganador del proceso y el segundo lugar como accesitario.
- e. La OCRH se encargará de publicar los resultados finales a través de los medios de comunicación establecidos en la convocatoria.
- f. En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final (empate) para establecer el orden de mérito en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:
  - i. Se dará preferencia al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular.
  - ii. De persistir el empate se declarará ganador a quien haya obtenido mayor puntaje en la entrevista.
  - iii. En caso de mantener el empate, se dará preferencia al que tenga estudios adicionales a la formación académica requerida (capacitaciones, estudios de inglés, estudios de computación e informática, etc.)

2.9.3. El (los) ganador (es) del proceso de selección deberá presentar obligatoriamente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al resultado final los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la universidad o Instituto de Educación Superior, que acredite la condición de estudiante para realizar prácticas preprofesionales y constancia de egresado, para el caso de las prácticas profesionales.
- Currículo vitae documentado en copia simple de acuerdo a la información declarada en el formato (ANEXO N° 2-A)

2.9.4. Si el postulante declarado GANADOR no presenta los documentos requeridos dentro del plazo establecido, perderá la vacante y se procederá a convocar al accesitario según orden de mérito, el cual deberá presentar los documentos requeridos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la notificación de la OCRH. De no presentarse el accesitario se declarará desierta la vacante.

- 2.9.5. La relación de los practicantes seleccionados que hayan cumplido con la presentación de los documentos señalados en el numeral anterior y el informe correspondiente del proceso, serán remitidos a la DIGA, para la expedición del acto resolutivo de autorización de prácticas y proceder a la elaboración y firma del convenio.

## 2.10 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

- 2.10.1. La OCRH, coordina y gestiona la firma del convenio de las Prácticas Preprofesionales con la Universidad o Instituto de Educación Superior o con el postulante ganador del concurso, para el caso de las Prácticas Profesionales.
- 2.10.2. La OCRH, eleva a la DIGA el convenio de prácticas según la modalidad de prácticas a realizar, según anexos N°10 y Anexo N°11.
- 2.10.3. La OCRH remite a SERVIR copia virtual del convenio suscrito para su registro respectivo.
- 2.10.4. Los convenios de prácticas pueden prorrogarse hasta el periodo máximo de prácticas establecidas en el numeral 2.4. siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal. Para tal propósito, los órganos solicitantes presentan su requerimiento en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles antes de la culminación del año fiscal correspondiente o del plazo establecido en el convenio.

## 2.11 INDUCCIÓN

Previo al inicio de las prácticas, la OCRH se encargará de coordinar y llevar a cabo la charla de inducción dirigida a los postulantes ganadores, fijando lugar, fecha y horario previo a su ubicación.

## 2.12 INCORPORACIÓN DEL PRACTICANTE

- 2.12.1. La OCRH se encargará de ubicar a los practicantes seleccionados en la unidad orgánica que lo solicito y realizará la apertura del "expediente personal" del practicante y su registro en el Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- 2.12.2. La OCRH lleva el registro de los convenios de prácticas Preprofesionales y Profesionales.

## 2.13 DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 2.13.1. El Proceso de Selección de practicantes puede ser Declarado Desierto parcial o totalmente por alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presente ningún postulante al Proceso de Selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes aprueba la evaluación.
- Cuando se compruebe falsedad genérica en la información del postulante o se compruebe vicios en su Declaración Jurada.

- 2.13.2. El Proceso de selección de practicantes, puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando la unidad orgánica desiste de su requerimiento de practicantes antes del inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestarias según disposición de la DIGA.
- Otras razones debidamente justificables, objetivas y verificables de la DIGA o la Alta Dirección.

## 2.14 SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA.

- 2.14.1. La supervisión se realiza por un servidor (Jefe de Oficina Central, Director, Jefe de Oficina o profesional de la especialidad) designado por la unidad orgánica

solicitante, quien es responsable de asesorar y supervisar permanentemente al practicante y asumirá las siguientes obligaciones:

- a) Elaborar la relación de actividades o tareas que el practicante debe cumplir (Plan de Prácticas), como apoyo a las desarrolladas por el personal nombrado o contratado con carácter rutinario.
- b) Controlar la asistencia del practicante y remitir mensualmente la conformidad de prácticas a la Oficina Central de Recursos Humanos (ANEXO N° 4)
- c) Controlar que el practicante no tenga acceso a ambientes, documentación oficial, equipos y bienes que no guarden relación con la naturaleza de las prácticas que viene ejecutando.
- d) Recibir y visar el Informe Mensual de avance del Plan de Prácticas presentado por el practicante, emitiendo sus observaciones y/o sugerencias (ANEXO N° 5)
- e) Evaluar al término del periodo de prácticas, calificando y firmando la Ficha de Evaluación del Practicante (ANEXO N° 6)
- f) Al término de las prácticas, las unidades orgánicas remitirán a la Oficina Central de Recursos Humanos, para la emisión de la constancia correspondiente (ANEXO N° 8), lo siguiente:
  - La Ficha de Evaluación del Practicante (ANEXO N° 6).
  - Evaluación del Informe Final del Plan de Prácticas (ANEXO N° 7).

2.14.2. La asistencia del practicante es obligatoria y será registrada en la dependencia a la cual ha sido designado. Debiendo cumplir con lo siguiente:

- a) Registrar su ingreso y salida utilizando el Reporte de Asistencia del Practicante (ANEXO N° 4), la misma que periódicamente está sujeto a revisión por los inspectores de la OCRH o en el medio de registro de asistencia que establezca la OCRH.
- b) En caso de inasistencia deberá comunicar al supervisor y cuando sea por razones de salud, por más de tres (3) días, tendrá que acreditarlo con el certificado médico correspondiente.
- c) Los permisos por asuntos personales no pueden exceder de un (1) día al mes y deben ser solicitados con anticipación al supervisor y ser recuperados en el transcurso del periodo de las prácticas.
- d) Las inasistencias injustificadas serán deducidas proporcionalmente de la subvención económica otorgada mensualmente al practicante.

## 2.15 OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PRACTICANTE.

2.15.1. El practicante debe cumplir las obligaciones y responsabilidades siguientes:

- a) Presentar a la Oficina Central de Recursos Humanos los documentos solicitados.
- b) Firmar la Declaración Jurada de conocer las disposiciones de la presente directiva.
- c) Demostrar disciplina, iniciativa, cooperación y responsabilidad en el cumplimiento de las actividades o tareas encomendadas según su especialidad.
- d) Dirigirse con respeto hacia sus superiores, compañeros de oficina y al público en general.
- e) Cumplir con el horario establecido y las labores encomendadas de acuerdo al Plan de Prácticas, debiendo asistir vestido adecuadamente.
- f) Guardar reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento durante el desarrollo de sus prácticas, aún después de haber finalizado la práctica.
- g) Mantener en buen estado los bienes y materiales proporcionados para su uso y utilizarlos sólo para las actividades o tareas relativas a las Prácticas. Los cuáles serán entregados por el supervisor de prácticas mediante un acta de entrega de bienes y equipos. Será responsable de la pérdida o daño de los bienes que se le hayan asignado.

- h) Presentar al Supervisor designado por la unidad orgánica donde realiza la práctica, el informe mensual y final, según corresponda, de las tareas realizadas para el cumplimiento del Plan de Prácticas.
- i) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale la Universidad y las dispuestas en la presente directiva.
- j) Comunicar por escrito oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos, a través del supervisor de prácticas de la unidad orgánica donde realiza sus prácticas, en caso de no continuar con las prácticas.
- k) Devolver el fotocheck a la Oficina Central de Recursos Humanos, así como los bienes, equipos y materiales proporcionados para el desarrollo de las prácticas al supervisor o responsable de la unidad orgánica al término del periodo de práctica, mediante un acta de entrega.

**2.15.2.** El practicante, adquiere los derechos siguientes:

- a) El Practicante tiene derecho a recibir una subvención económica, según modalidad de práctica autorizada y de acuerdo a la tabla de subvención económica para practicantes establecida en el anexo N° 9 de la presente directiva.
- b) El practicante tiene derecho a recibir asesoría en las labores encomendadas.
- c) Ser tratado con respecto y sin discriminación.
- d) Recibir un Fotocheck de identificación para su desplazamiento dentro de la Universidad, debiendo devolverlo al término de las prácticas.
- e) Recibir de la Oficina Central de Recursos Humanos, la constancia correspondiente al término de las prácticas.

## 2.16 FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES AL PRACTICANTE.

**2.16.1.** Constituyen faltas de los practicantes las siguientes:

- a. Toda acción u omisión que contravenga las normas establecidas en la presente Directiva.
- b. Acumular ausencias injustificadas por más de dos (02) días consecutivos o por más de cuatro (04) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.
- c. Causar daño o pérdida de los bienes y/o equipos entregados para realizar las prácticas.
- d. Recibir para sí mismo o para otro, dinero, objetos o cualquier otro tipo de dación directa o indirectamente para realizar u omitir actos propios de las tareas o actividades encargadas.
- e. Participación en actividades distintas a las encomendadas durante el horario de las Prácticas.

**2.16.2.** Las medidas disciplinarias a adoptarse ante una falta son:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Cancelación de la autorización para realizar prácticas.

La medida se aplicará según la gravedad y reincidencia en la comisión de la falta y será determinada por la máxima autoridad de la unidad orgánica en la cual presta sus servicios el practicante, comunicando con el debido sustento a la Oficina Central de Recursos Humanos, para la ejecución de las acciones correspondientes.

**2.16.3.** La instrucción o decisión sobre la responsabilidad disciplinaria de los practicantes no enerva las consecuencias civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa vigente de la materia.

## 2.17 OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.

**2.17.1.** La Oficina Central de Recursos Humanos tiene las obligaciones siguientes:

- 
- a. Coordinar y brindar orientación a las unidades orgánicas de la Universidad, en los aspectos relacionados con el requerimiento de Prácticas Preprofesionales y Profesionales.
  - b. Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de los requerimientos de prácticas formulados por las unidades orgánicas.
  - c. Organizar y ejecutar el proceso de selección de practicantes, en coordinación con las unidades orgánicas solicitantes.
  - d. Designar a un representante para la entrevista personal que seleccionará al practicante.
  - e. Tramitar la resolución de autorización de las Prácticas Preprofesionales y Profesionales y la firma de los convenios respectivos.
  - f. Otorgar el Fotocheck correspondiente para su identificación y desplazamiento dentro de la Universidad.
  - g. Entregar al practicante la información relacionada a sus obligaciones y derechos establecidos en la presente Directiva, de manera física o virtual.
  - h. Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.
  - i. Realizar la afiliación de los practicantes al régimen contributivo del EsSalud.
  - j. Consolidar y revisar la conformidad de los expedientes de asistencia remitida por las unidades orgánicas o a través del medio de registro de asistencia que se establezca, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes, de estar conforme formula el pago de las subvenciones.
  - k. Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la práctica sea superior a doce (12) meses. En el caso que el periodo de práctica sea menor a los doce (12) meses, se aplicará proporcionalmente.
  - l. Otorgar a los practicantes de la modalidad de prácticas profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la práctica.
  - m. Poner en conocimiento de las unidades orgánicas de la Universidad la presentación de documentación relativa a postulantes a prácticas.
  - n. Mantener actualizado el Registro de los Practicantes en el Sistema de Registro de Datos de Recursos Humanos de la Universidad.
  - o. Otorgar la constancia de Prácticas Preprofesionales y Profesionales de acuerdo con el informe emitido por la dependencia donde se efectuó la práctica (ANEXO N° 8) y emitir, cuando corresponda los informes que requiera la Universidad o Instituto de Educación Superior.

#### 2.17.2. Las Dependencias de la Universidad que requieren de practicantes, tendrán las obligaciones siguientes:

- 
- a. Determinar y sustentar la necesidad de practicantes, indicando la especialidad, tipo y la modalidad de la práctica.
  - b. Designar a un representante para la entrevista personal que seleccionará al postulante.
  - c. Designar al servidor que hará las veces del Supervisor (Jefe, Funcionario o Profesional de la especialidad)
  - d. Proporcionar al practicante un lugar adecuado, equipos y útiles necesarios según la naturaleza de las prácticas.
  - e. A través del supervisor deben brindar orientación e instrucción formativa al PRACTICANTE.
  - f. Remitir a la Oficina Central de Recursos Humanos la información que sustente la emisión de la constancia de prácticas correspondiente.
  - g. Tramitar la subvención económica mensual de los practicantes asignados, dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes cuyo expediente de pago debe contener:
    - Identificación del practicante y la modalidad de prácticas.
    - La asistencia del practicante (reporte del ANEXO N° 4)
    - Informe mensual del avance del Plan de Prácticas (ANEXO N° 5)

#### 2.18 PROHIBICIONES.

Son actos contrarios y prohibidos en la realización de prácticas en la UNFV, los siguientes:

- a. La autorización de prácticas a personas con relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de convivencia con el personal docente, administrativo o locador de servicios de la Universidad. Al detectarse la autorización irregular queda automáticamente cancelada a partir de la fecha de la observación de este hecho, elevándose a las instancias correspondientes la determinación de las responsabilidades del caso.
- b. La autorización de prácticas en periodos mayores a lo establecido en el numeral 2.4.1. El funcionario o servidor que resulte responsable de ejercer injerencia directa o indirecta en la autorización de prácticas, incurre en responsabilidad funcional y será solidariamente responsable con la persona indebidamente autorizada, respecto de la devolución de la subvención económica pagada.
- c. La autorización de prácticas a estudiantes y egresados de la UNFV que sean representantes en los órganos de gobierno de una Facultad (Consejo de Facultad) o la Universidad (Consejo Universitario o Asamblea Universitaria) hasta un (1) año después de culminada su representación estudiantil.
- d. La autorización de prácticas a estudiantes y egresados de la UNFV en unidades orgánicas u Oficinas donde se toman decisiones de gobierno de la Facultad o la Universidad y donde se procesan notas, grados y títulos, según detalle:

- Rectorado y Vicerrectorados
- Secretaría General (a excepción de la Oficina de Archivo Central)
- Oficina Central de Registros Académicos

#### En las Facultades

- Decanato
- Secretaria Académica
- Oficina de Grados y Gestión del Egresado
- Oficina de Servicios Académicos

- Escuela Universitaria de Posgrado\*
- Centro Universitario de Educación a Distancia\*
- Centro Pre Universitario – CEPREVI\*
- Centro Universitario de Idiomas\*

\*En actividades relacionadas al procesamiento de notas

- e. Toda autorización para realizar prácticas Preprofesionales o Profesionales prescindiendo las disposiciones de la presente directiva son nulas, el directivo o funcionario de la UNFV que la autorice incurre en responsabilidad administrativa funcional.

La transgresión e incumplimiento de las prohibiciones y las faltas cometidas por el personal docente o administrativo serán informados a la Dirección General de Administración (DIGA) con copia al Órgano de Control Institucional, para su evaluación, quien determinara su elevación a la Comisión Disciplinaria competente, para su investigación y determinación de las acciones correspondientes.

### III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 3.1. La Oficina Central de Recursos Humanos resolverá los aspectos no contemplados y situaciones no previstas en la presente Directiva de acuerdo a las disposiciones internas y al D.L N° 1401.
- 3.2. Los Decanos, Jefes de Oficina Centrales y Directores y equivalentes, brindarán el apoyo y las facilidades para la ejecución de los Procesos de Selección de Practicantes.
- 3.3. La Oficina Central de Recursos Humanos, se encargará de la difusión de la presente Directiva, su aplicación es obligatoria para todas unidades orgánicas que requieren practicantes.

- 3.4. El Comité Electoral Universitario, dentro de los 10 días hábiles de culminado el proceso de elecciones, remitirá a la Oficina Central de Recursos Humanos, la información resultante de la elección de los representantes estudiantiles que conformen órganos de gobierno en las Facultades (Consejo de Facultad) o la Universidad (Consejo Universitario o Asamblea Universitaria) para dar cumplimiento a la prohibición de prácticas dentro de la Universidad.
- 3.5. La OCRH se encargara de adecuar y actualizar los formatos N°10 Y N°11, una vez que se publique el Reglamento del D.L. N°1401, el cual aprobará el modelo del convenio, con las disposiciones mínimas que debe contener, entre las que se establecerán los incumplimientos y procedimientos a seguir. Establecerá los incumplimientos y procedimiento a seguir.
- 3.6. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto la Directiva N° 001-2018-ODH-OCRH-UNF, aprobada con R. Rectoral N°2245-2018-UNFV y toda disposición de igual o menor rango que se oponga.

08 de febrero de 2019

#### ANEXOS



ANEXO N° 1



FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

1.- DATOS GENERALES

Órgano u unidad orgánica	
Área de formación del practicante (nombre de la profesión)	
Nivel de Formación:	<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Instituto Superior
Modalidad de practicas:	<input type="checkbox"/> Prácticas Preprofesionales - Jornada máxima de 6 horas diarias <input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales - Jornada máxima de 8 horas diarias
Jornada y Horario de las Practicas:	Entrada: _____ Salida: _____
Lugar de prestación de las practicas (Oficina):	
Nombre de Supervisor de la practicas:	
Cargo del Supervisor de la practicas:	
Fecha de Inicio y Termino de las Practicas:	Inicio: _____ Término: _____
Lugar de prestación de las practicas (Oficina):	
Número de Practicantes (con los mismos datos):	

2.- JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTAR CON PRACTICANTES

3.- ACTIVIDADES O TAREAS DE APOYO A REALIZAR DURANTE LAS PRACTICAS

1	
2	
3	
4	
5	
6	

4.- REQUISITOS Y/O CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

A.) Estudios complementarios (máximo 4):

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Ver tabla de contenido de Ofimática e Idiomas)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedia	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

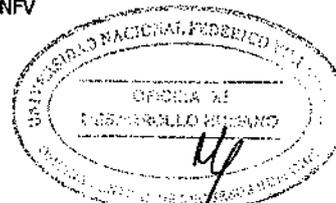
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
-----				
-----				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Decano, Director o Jefe de U.O.

Supervisor del Practicante



ANEXO N° 2

Solicitud de Prácticas: .....  
(PREPROFESIONALES O PROFESIONALES)

Señor(a)  
Jefe (a) de la Oficina Central de Recursos Humanos

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ mediante la presente me dirijo a usted, para solicitar se me considere para participar en el concurso de practicantes en la vacante N° \_\_\_\_\_ de la Unidad orgánica / Oficina \_\_\_\_\_ en la modalidad de Prácticas Preprofesionales ( ) Profesionales ( ) de la carrera/especialidad de \_\_\_\_\_ de la universidad o instituto \_\_\_\_\_ en el horario de \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

Para lo cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumplo íntegramente con los requisitos establecidos en la vacante, además de:

- Estar en ejercicio y en pleno derecho de mis derechos civiles.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No me encuentre en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No me encuentre inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley N° 28970).
- No tener incompatibilidad de percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado (salvo que provenga de la función docente)
- No me encuentre en el Registro Nacional de Procesados por delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales y que la dirección domiciliaria que consigno es la correcta y declaro mi Compromiso de que mientras esté efectuando Prácticas Preprofesionales o Profesionales y después de ellas, no incurriré en prohibiciones e incompatibilidades que propicien conflicto de intereses y actos contrarios a la integridad del servicio público y me comprometo a respetar y cumplir las disposiciones administrativas internas que señale la Directiva de Prácticas Preprofesionales y Profesionales de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

POR TANTO,

A usted pido señor Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, acceder a mi solicitud.

Lima, ..... de ..... de 20.....

Apellidos Nombres:  
DNI:

Adjunto:

- Formato de currículum vitae (ANEXO N° 2-A).

ANEXO N°2A

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS		NOMBRES	FECHA DE NAC.
Número del Documento		PATerno	MATerno		Día / Mes / Año

Declaro bajo juramento, que NO tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con algún servidor de la UNFV (Personal docente, administrativo o locador de servicios) que labore en la institución.

DOMICILIO			DATOS DE CONTACTO	
Av. - Jr.			Teléfono fijo:	
Número			Celular:	
Urbanización			Correo Electrónico:	

GRADO DE INSTRUCCIÓN

(Marcar con un aspa (x))	último año de estudios (Año - Ciclo)	Denominación de la carrera/especialidad técnica	Institución		
Estudiante			Instituto		Universidad
Egresado					
Cuadro de mérito *	Tercio superior				
	Quinto superior				

\* Pertenecer al tercio o quinto superior implica que tus resultados académicos te ubiquen en el tercio o quinto superior de tu promoción, se debe acreditar con documento

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

OFIMÁTICA*	Nivel de dominio			EXPERIENCIA LABORAL (Acreditar estrictamente lo requerido en el cargo al que postula)	
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				Cargo o labor desempeñados	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				Centro laboral	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				Tiempo expresado en años o meses (solo en número)	Años - Meses
(Otros)					
IDIOMAS*	Nivel de dominio				
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés					
.....					
.....					

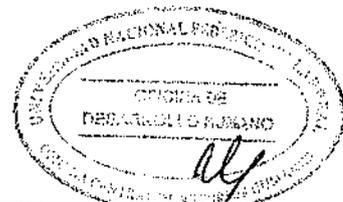
\*Se debe acreditar con documento.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y tienen carácter de declaración jurada, por lo que me someto a las responsabilidades del caso si se comprueba su falsedad.

Día / Mes / Año

--	--	--

FIRMA



## ANEXO N°3

## Acta de Evaluación Curricular

Apellidos y Nombres : .....

Unidad Organica : .....

Fecha : ..... / ..... / .....

Nº	FACTOR A EVALUAR	ESCALA DEL FACTOR	PUNTAJE	CALIFICACION DE LA EVALUACION
1	CUADRO DE MERITO EN LA FORMACIÓN ACADEMICA	Debajo del Tercio Superior	10	
		Tercio Superior	15	
		Quinto Superior	20	
2	CAPACITACIONES	Ofimática nivel Basico	5	
		Ofimática nivel Intermedio	10	
		Ofimática nivel Avanzado	15	
		Sin capacitación de Idioma	0	
		Idioma nivel Básico	5	
		Idioma nivel Intermedio	10	
		Idioma nivel Avanzado	15	

<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	
-----------------------	--

ANEXO N° 3A

ACTA INDIVIDUAL DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

UNIDAD ORGANICA : \_\_\_\_\_  
 FECHA : \_\_\_\_\_  
 NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE EVALUACION	CUALITATIVA				CUANTITATIVA
	DEFICIENTE (D)	REGULAR (R)	BUENO (B)	MUY BUENO (MB)	
1 Conocimientos de formación profesional o técnica					
2 Cultura general					
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>					

Conocimiento de formación profesional o técnica:

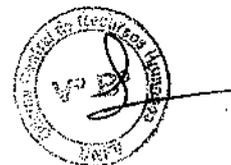
D = 0 Puntos      R = 10 Puntos      B = 20 Puntos      MB = 30 Puntos

Cultura General

D = 0 Puntos      R = 10 Puntos      B = 15 Puntos      MB = 20 Puntos

.....  
 Firma del Entrevistador

**NOTA:** SON DOS ACTAS DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL (Unidad Orgánica y Oficina Central de Recursos Humanos)



**ANEXO N° 3-B**

**ACTA FINAL DE CALIFICACIÓN**

APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ORGANICA : \_\_\_\_\_  
 FECHA : \_\_\_\_\_

	Puntaje de Evaluación Curricular	Puntaje Promedio de la Entrevista	Puntaje Total	Resultado de la Evaluación
RESUMEN DE LA CALIFICACION DE LA EVALUACION				

- a. Los Resultado de la evaluación Son i) Aprobado ii) Desaprobado
- b. Para ser aprobado se requiere obtener un mínimo de 50 puntos en el puntaje total

.....  
 REPRESENTANTE UNIDA ORGÁNICA

.....  
 REPRESENTANTE DE LA OCRH

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

ANEXO N° 4

REPORTE DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE

NOMBRES Y APELLIDOS: ..... DNI: .....

MODALIDAD DE LA PRÁCTICA: ..... MES/ AÑO: .....

UNIDAD ORGANICA: .....

N°	FECHA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

OBSERVACIONES .....

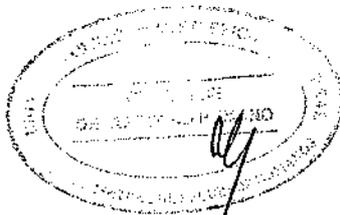
.....

N° de días/horas a pagar .....

N° de inasistencias .....

Fecha .....

Firma y sello del Supervisor .....



**ANEXO N° 5**

**INFORME DE AVANCE DEL PLAN DE PRÁCTICAS**

Mes del Informe: \_\_\_\_\_

Para ser llenado por el practicante y entregado al Supervisor mensualmente:

<b>DATOS DEL PRACTICANTE</b>	<b>CÓDIGO</b> _____
APELLIDOS Y NOMBRES	_____
UNIVERSIDAD O INSTITUTO	_____
PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	_____
DEPENDENCIA	_____
OBJETO DE LA PRÁCTICA	_____
MODALIDAD DE LA PRÁCTICA	_____
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA	Del _____ Al _____
NOMBRE DEL SUPERVISOR	_____

**1. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAS CUMPLEN TUS EXPECTATIVAS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA**

SI  NO

¿POR QUÉ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PRACTICANTE

**OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL SUPERVISOR**

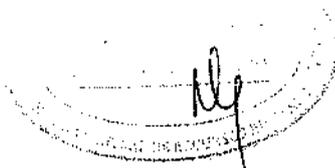
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR



ANEXO N° 6

FICHA DE EVALUACIÓN DEL PRACTICANTE

DATOS DEL PRACTICANTE

Apellidos	Nombres		Código
Profesion o especialidad del practicante		Período de evaluación	
Del		Al	

DEPENDENCIA

Dirección u Oficina	Dirección
Subdirección	

DATOS DEL SUPERVISOR

Apellidos y Nombres	Cargo
---------------------	-------

INSTRUCCIONES: sírvase anotar con una X el valor de la calificación que crea haber obtenido el practicante las competencias que a continuación se detallan

CALIFICACION COMPETENCIAS	Deficiente		Inferior al promedio		Promedio		Superior al		Excel
	0	1	2	3	4	5	6	7	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> Evaluar el grado de conocimientos o experiencia aplicada en la tarea									
<b>CALIDAD:</b> Medir la incidencia de aciertos y errores, apreciados en el resultado de su tarea, así como la confianza que merece su trabajo									
<b>SOCIABILIDAD:</b> Valorizar su colaboración en los trabajos de grupo y su facilidad para la relación interpersonal									
<b>RESPONSABILIDAD:</b> Medir el sentido de compromiso y el cuidado que puso en sus tareas, su actitud para asumir obligaciones y su preocupación por el cumplimiento de lo asignado									
<b>INICIATIVA:</b> Valorizar la disposición y la rapidez para la solución de situaciones imprevistas o para promover cambios y dar aportes en el Plan de Prácticas asignado.									
<b>ASISTENCIA, DISCIPLINA Y APARIENCIA PERSONAL:</b> Evaluar el mayor o menor grado con que el practicante cumplió con sus obligaciones, a través de la puntualidad, su regularidad en la asistencia y la presentación personal a las									

N° de Resolución Rectoral \_\_\_\_\_  
 Duración de la práctica \_\_\_\_\_  
 Fecha de Evaluación \_\_\_\_\_

Firma y Sello del Supervisor \_\_\_\_\_  
 Nombre del supervisor \_\_\_\_\_





ANEXO N° 8

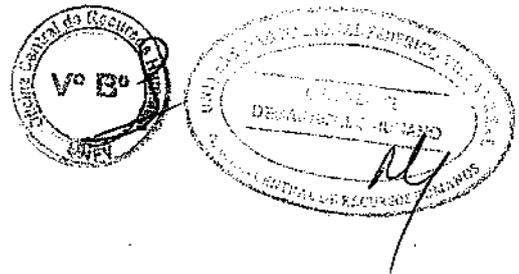
EL JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

HACE CONSTAR:

Que, el Sr./ Sra./ Srta.....identificado con  
DNI..... Ha realizado sus Prácticas Profesionales, Pre-profesionales o Técnicas a tiempo  
..... en la ..... de la ..... de la  
(Oficina/ área) (Unidad orgánica)  
Universidad Nacional Federico Villarreal, desde el ..... al .....  
según Resolución Rectoral N° ..... de fecha .....

Se expide el presente a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

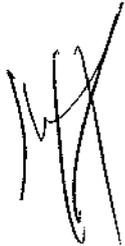
Lima,



## ANEXO N° 9

## TABLA DE SUBVENCION ECONOMICA PARA PRACTICANTES

Modalidad de practicas	Estudiantes o egresados	
	Instituto de Educación Superior	Universidad
<b>Prácticas Preprofesionales</b> (estudiante del último año de estudios o dos (2) últimos ciclos de un Instituto de Educación Superior, o estudiante del cuarto año de estudios o su equivalente en ciclos (a partir del séptimo ciclo) de una Universidad, estatal o particular)	S/. 930.00	S/. 1,000.00
<b>Prácticas Profesionales</b> (egresado de una universidad o egresado de Instituto de Educación Superior, estatal o particular con antigüedad máxima de un (1) año.	S/. 1,100.00	S/. 1,200.00



ANEXO N° 10

CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES N° - AÑO - UNFV

Conste por el presente documento que se firma por duplicado, el Convenio de Práctica Preprofesional, celebrado de conformidad con el artículo 6° del D.L. N° 1401, decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, que se celebra entre LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL - UNFV, con RUC N° 20190934289, con domicilio en Jr. Carlos Gonzáles 285 Urb. Maranga - San Miguel, representado por su Director General de Administración identificado con DNI° designado mediante resolución rectoral N° de fecha , a quien en adelante se denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL y EL (LA) PRACTICANTE, identificados en este documento, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

**CONDICIONES GENERALES:**

**A. LA EMPRESA**

Razón Social : .....  
 RUC : .....  
 Domicilio : .....  
 Actividad Económica : .....  
 Representante : .....  
 Doc. de Identidad del representante : .....

**B. EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Razón Social : .....  
 RUC : .....  
 Domicilio : .....  
 Representante : .....  
 Doc. de Identidad del representante : .....

**C. EL (LA) PRACTICANTE**

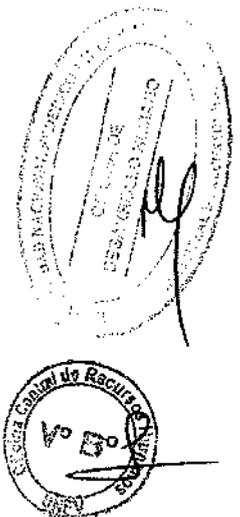
Nombre : .....  
 Doc. de identidad : .....  
 Padres o Apoderados : .....<sup>1</sup>  
 Doc. de identidad : .....<sup>1</sup>  
 Nacionalidad : .....  
 Fecha de Nacimiento : .....  
 Sexo : .....  
 Domicilio : .....  
 Situación del Practicante : .....<sup>2</sup>  
 Especialidad : .....  
 Ocupación Materia de la capacitación : .....

**D. CONDICIONES DEL CONVENIO**

Plazo de duración : (.....) meses, desde el...../...../..... hasta el...../...../.....

<sup>1</sup> Sólo llenar en caso el beneficiario sea menor de edad

<sup>2</sup> Indicar el ciclo en el que se encuentra estudiando



Días de las prácticas : .....

Horario de las prácticas : .....

(La empresa otorgará al beneficiario el tiempo de refrigerio en las mismas condiciones en que es concedido a sus trabajadores).

Subvención Económica : .....

Área donde se realizan : .....

las prácticas : .....

### CLÁUSULAS DEL CONVENIO:

**PRIMERO:** 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 UNFV acepta colaborar, tanto con el indicado CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL como con EL (LA) PRACTICANTE en su tarea formativa.

**SEGUNDO:** EL (LA) PRACTICANTE desempeñará las actividades formativas de.....en el área de.....en el domicilio de la empresa ubicado en.....de acuerdo a las condiciones generales señalados en el literal c).

**TERCERO:** Para efectos del presente convenio UNFV, se obliga a:

- 1) Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a EL (LA) PRACTICANTE, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
- 2) 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.
- 3) Emitir los informes que requiera el CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, en relación con las actividades de EL (LA) PRACTICANTE.
- 4) No cobrar suma alguna por la Formación otorgada.
- 5) Pagar puntualmente EL (LA) PRACTICANTE una subvención mensual convenida.
- 6) Otorgar EL (LA) PRACTICANTE una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis meses de duración continua de las prácticas.
- 7) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionados cuando la duración de las prácticas sea superior a doce (12) meses.
- 8) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de EL (LA) PRACTICANTE, a través de EsSalud.
- 9) Expedir la certificación de Prácticas Pre profesionales correspondiente.

**CUARTO:** Para efectos del presente convenio EL (LA) PRACTICANTE, tiene derecho a:

- l) El Practicante tiene derecho a recibir una subvención económica, según modalidad de práctica autorizada y de acuerdo a la tabla de subvención económica para practicantes establecida en el anexo N° 9 de la presente directiva.
- m) El practicante tiene derecho a recibir asesoría en las labores encomendadas.
- n) Ser tratado con respeto y sin discriminación.
- o) Recibir un Fotocheck de identificación para su desplazamiento dentro de la Universidad, debiendo devolverlo al término de las prácticas.
- p) Recibir de la Oficina Central de Recursos Humanos, la constancia correspondiente al término de las prácticas.

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

- 1) Presentar a la Oficina Central de Recursos Humanos los documentos solicitados.
- 2) Firmar la Declaración Jurada de conocer las disposiciones de la presente directiva.
- 3) Demostrar disciplina, iniciativa, cooperación y responsabilidad en el cumplimiento de las actividades o tareas encomendadas según su especialidad.
- 4) Dirigirse con respeto hacia sus superiores, compañeros de oficina y al público en general.
- 5) Cumplir con el horario establecido y las labores encomendadas de acuerdo al Plan de Prácticas, debiendo asistir vestido adecuadamente.
- 6) Guardar reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento durante el desarrollo de sus prácticas, aún después de haber finalizado la práctica.
- 7) Mantener en buen estado los bienes y materiales proporcionados para su uso y utilizarlos sólo para las actividades o tareas relativas a las Prácticas. Los cuáles serán entregados por el supervisor de prácticas mediante un acta de entrega de bienes y equipos. Será responsable de la pérdida o daño de los bienes que se le hayan asignado.
- 8) Presentar al Supervisor designado por la unidad orgánica donde realiza la práctica, el informe mensual y final, según corresponda, de las tareas realizadas para el cumplimiento del Plan de Prácticas.

- 9) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale la Universidad y las dispuestas en la presente directiva.
- 10) Comunicar por escrito oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos, a través del supervisor de prácticas de la unidad orgánica donde realiza sus prácticas, en caso de no continuar con las prácticas.
- 11) Devolver el fotocheck a la Oficina Central de Recursos Humanos, así como los bienes, equipos y materiales proporcionados para el desarrollo de las prácticas al supervisor o responsable de la unidad orgánica al término del periodo de práctica, mediante un acta de entrega.

**SEXTA:** Son obligaciones del CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

- 1) Planificar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades del mercado laboral con participación del sector productivo.
- 2) Dirigir y conducir las actividades de formación de EL (LA) PRACTICANTE en coordinación con La UNFV.
- 3) Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas.
- 4) Coordinar con la empresa el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades que desarrolla el practicante.

**SÉPTIMO:** LA UNFV concederá a EL (LA) PRACTICANTE una subvención económica mensual de \_\_\_\_\_, esta subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo.

**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 horas semanales, siempre que se cumpla con la jornada semanal máxima de las prácticas.
- b) Por acuerdo entre EL (LA) PRACTICANTE, LA EMPRESA, EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, EL PADRE O TUTOR (interviene el padre o tutor sólo en caso de ser el practicante menor de edad).

Son causas de suspensión del convenio:

- a) La enfermedad y el accidente comprobados, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 8) de la cláusula tercera del presente convenio.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor.

Son causas de terminación del convenio:

- a) El cumplimiento del plazo de duración del convenio.
- b) El mutuo disenso entre EL (LA) PRACTICANTE y LA EMPRESA.
- 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
- g) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
- h) Por renuncia o retiro voluntario por parte de EL (LA) PRACTICANTE, mediante aviso a la unidad orgánica con antelación de diez (10) días hábiles.
- i) En caso el/la practicante obtenga la condición de egresado/a o bachiller.

**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 Decreto Legislativo N°1401.

**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 dos ejemplares; el primero para LA UNFV, el segundo para EL (LA) PRACTICANTE, de lo que damos fe.

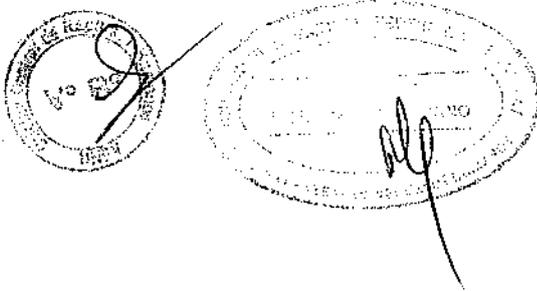
Suscrito en la ciudad de....., a los.....días del mes de.....de 20...

.....  
EL (LA) PRACTICANTE <sup>3</sup>

.....  
LA EMPRESA

.....  
EL CENTRO DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL

.....  
PADRE O APODERADO <sup>4</sup>



<sup>3</sup> No se registrará firma alguna cuando se trata de un beneficiario menor de edad.

<sup>4</sup> Sólo en el caso que el beneficiario sea menor de edad, interviene la firma del padre o APODERADO.

ANEXO N° 11

CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° - AÑO - UNFV

Conste por el presente documento que se firma por duplicado, el Convenio de Práctica Preprofesional, celebrado de conformidad con el artículo 6° del D.L. N° 1401, decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, que se celebra entre LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL - UNFV, con RUC N° 20190934289, con domicilio en Jr. Carlos Gonzáles 285 Urb. Maranga - San Miguel, representado por su Director General de Administración, identificado con DNI° designado mediante resolución rectoral N° de fecha, a quien en adelante se denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, EL (LA) PRACTICANTE, identificados en este documento, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CONDICIONES GENERALES:

A. LA EMPRESA

Razón Social : .....  
 RUC : .....  
 Domicilio : .....  
 Actividad Económica : .....  
 Representante : .....  
 Doc. de identidad del representante : .....

B. EL (LA) EGRESADO (A)

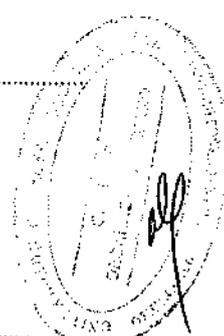
Nombre : .....  
 Documento de identidad : .....  
 Nacionalidad : .....  
 Fecha de Nacimiento : .....  
 Sexo : .....  
 Estado Civil : .....  
 Domicilio : .....  
 Ocupación materia de la capacitación : .....  
 Condición : .....  
 Profesión Universitaria o Profesión Técnica : .....

C. CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración : (.....) meses, desde el...../...../.....hasta...../...../.....  
 Días de las prácticas : .....  
 Horario de las prácticas : .....

(La empresa otorgará al beneficiario el tiempo de refrigerio en las mismas condiciones en que es concedido a sus trabajadores).

Subvención Económica : .....  
 Área donde se realizan las prácticas : .....



CLÁUSULAS DEL CONVENIO:

**PRIMERO:** ..... EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL que presenta a el (la) egresado (a) mediante comunicación de fecha..... presenta a EL (LA) EGRESADO (A) para que se le permita realizar sus Prácticas Profesionales en LA EMPRESA.

**SEGUNDO:** EL (LA) EGRESADO (A) manifiesta su interés en desarrollar sus Prácticas Profesionales para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional, así como ejecutar su desempeño en una situación real de trabajo y con los fines de obtener el grado (o título) correspondiente. Por su parte, LA UNFV acepta colaborar, tanto con el

indicado Centro de Formación Profesional como con EL (LA) EGRESADO (A) en su tarea formativa, permitiéndole que realice su Práctica Profesional.

**TERCERO:** EL (LA) EGRESADO (A) desempeñará las actividades formativas de.....en el área de.....en el domicilio de la empresa ubicado en.....de acuerdo a las condiciones generales señalados en el literal c).

**TERCERO:** Para efectos del presente convenio UNFV, se obliga a:

- 10) Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a EL (LA) PRACTICANTE, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
- 11) Designar a un supervisor para impartir la orientación correspondiente a EL (LA) PRACTICANTE y para verificar el desarrollo y cumplimiento del Plan de Especifico de Aprendizaje.
- 12) Emitir los informes que requiera el CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, en relación con las actividades de EL (LA) PRACTICANTE.
- 13) No cobrar suma alguna por la Formación otorgada.
- 14) Pagar puntualmente EL (LA) PRACTICANTE una subvención mensual convenida.
- 15) Otorgar EL (LA) PRACTICANTE una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis meses de duración continua de las prácticas.
- 16) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionados cuando la duración de las prácticas sea superior a doce (12) meses.
- 17) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de EL (LA) PRACTICANTE, a través de EsSalud.
- 18) Expedir la certificación de Prácticas Pre profesionales correspondiente.

**CUARTO:** Para efectos del presente convenio EL (LA) PRACTICANTE, tiene derecho a:

- q) El Practicante tiene derecho a recibir una subvención económica, según modalidad de práctica autorizada y de acuerdo a la tabla de subvención económica para practicantes establecida en el anexo N° 9 de la presente directiva.
- r) El practicante tiene derecho a recibir asesoría en las labores encomendadas.
- s) Ser tratado con respecto y sin discriminación.
- t) Recibir un Fotocheck de identificación para su desplazamiento dentro de la Universidad, debiendo devolverlo al término de las prácticas.
- u) Recibir de la Oficina Central de Recursos Humanos, la constancia correspondiente al término de las prácticas.

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

- 12) Presentar a la Oficina Central de Recursos Humanos los documentos solicitados.
- 13) Firmar la Declaración Jurada de conocer las disposiciones de la presente directiva.
- 14) Demostrar disciplina, iniciativa, cooperación y responsabilidad en el cumplimiento de las actividades o tareas encomendadas según su especialidad.
- 15) Dirigirse con respeto hacia sus superiores, compañeros de oficina y al público en general.
- 16) Cumplir con el horario establecido y las labores encomendadas de acuerdo al Plan de Prácticas, debiendo asistir vestido adecuadamente.
- 17) Guardar reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento durante el desarrollo de sus prácticas, aún después de haber finalizado la práctica.
- 18) Mantener en buen estado los bienes y materiales proporcionados para su uso y utilizarlos sólo para las actividades o tareas relativas a las Prácticas. Los cuáles serán entregados por el supervisor de prácticas mediante un acta de entrega de bienes y equipos. Será responsable de la pérdida o daño de los bienes que se le hayan asignado.
- 19) Presentar al Supervisor designado por la unidad orgánica donde realiza la práctica, el informe mensual y final, según corresponda, de las tareas realizadas para el cumplimiento del Plan de Prácticas.
- 20) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale la Universidad y las dispuestas en la presente directiva.
- 21) Comunicar por escrito oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos, a través del supervisor de prácticas de la unidad orgánica donde realiza sus prácticas, en caso de no continuar con las prácticas.
- 22) Devolver el fotocheck a la Oficina Central de Recursos Humanos, así como los bienes, equipos y materiales proporcionados para el desarrollo de las prácticas al supervisor o responsable de la unidad orgánica al término del periodo de práctica, mediante un acta de entrega.

**SEXTA:** Son obligaciones del CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

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

- 6) Dirigir y conducir las actividades de formación de EL (LA) PRACTICANTE en coordinación con La UNFV.
- 7) Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas.
- 8) Coordinar con la empresa el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades que desarrolla el practicante.

**SÉPTIMO:** LA UNFV concederá a EL (LA) PRACTICANTE una subvención económica mensual de \_\_\_\_\_, esta subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo.

**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:

- c) El cambio de horario de clases de EL (LA) PRACTICANTE que dificulte el cumplimiento de las horas semanales, siempre que se cumpla con la jornada semanal máxima de las prácticas.
- d) Por acuerdo entre EL (LA) PRACTICANTE, LA EMPRESA, EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, EL PADRE O TUTOR (interviene el padre o tutor sólo en caso de ser el practicante menor de edad).

Son causas de suspensión del convenio:

- c) La enfermedad y el accidente comprobados, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 8) de la cláusula tercera del presente convenio.
- d) El caso fortuito o fuerza mayor.

Son causas de terminación del convenio:

- a) El cumplimiento del plazo de duración del convenio.
- b) **El mutuo disenso entre EL (LA) PRACTICANTE y LA EMPRESA.**
- 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
- g) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
- h) Por renuncia o retiro voluntario por parte de EL (LA) PRACTICANTE, mediante aviso a la unidad orgánica con antelación de diez (10) días hábiles.
- i) En caso el/la practicante obtenga la condición de bachiller.

**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 Decreto Legislativo N°1401.

**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 dos ejemplares; el primero para LA UNFV, el segundo para EL (LA) PRACTICANTE, de lo que damos fe.

Suscrito en la ciudad de....., a los.....días del mes de.....de 20.....

.....  
EL (LA) EGRESADO (A)

.....  
LA EMPRESA



