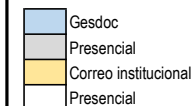
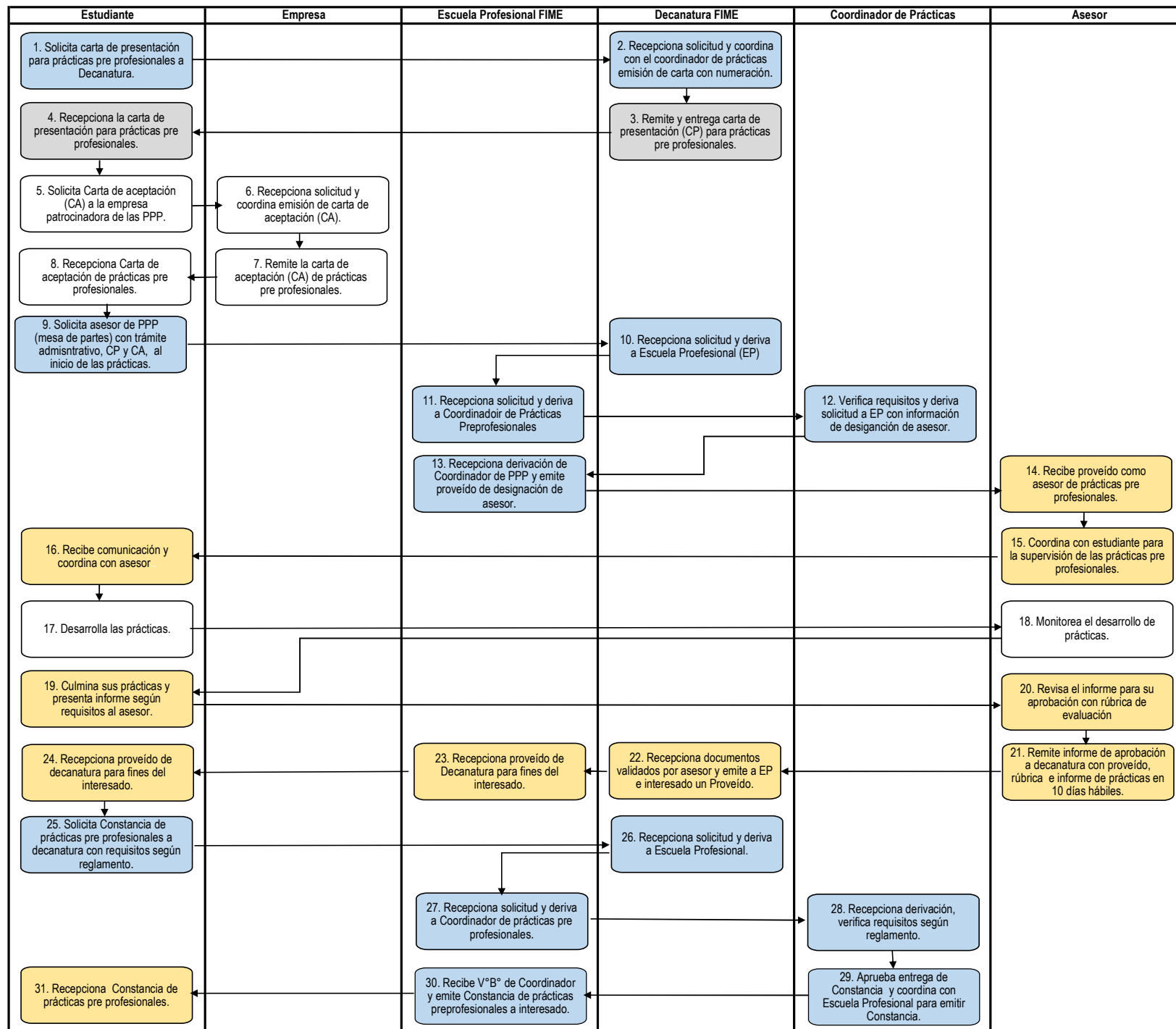


FLUJOGRAMA DE DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES FIME 2024



REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS EN ESCUELA PROFESIONAL PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Previamente a solicitar designación de asesor el estudiante debe verificar el flujograma y tener ya la carta de aceptación de la empresa donde realizará las prácticas, esto en coordinación con la empresa y decanatura,

1. CARTA DE PRESENTACIÓN

- ✓ SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO PIDIENDO CARTA DE PRESENTACIÓN A TRAVÉS DE MESA DE PARTES VIRTUAL

ADJUNTAR:

- ✓ PAGO POR TRAMITE
- ✓ PAGO POR CONSTANCIA

DICHA SOLICITUD DEBE CONTENER LOS DATOS DE LA EMPRESA, DE LA PERSONA Y CARGO, ESTA SOLICITUD ES ATENDIDA POR DECANATURA, LUEGO EL ALUMNO COORDINA SU CARTA DE ACEPTACIÓN CON LA EMPRESA.

2. ASESOR DE PRACTICAS

- ✓ SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO PIDIENDO DESIGNACIÓN DE ASESOR DE PRÁCTICAS A TRAVÉS DE MESA DE PARTES VIRTUAL

ADJUNTAR:

- ✓ CARTA DE PRESENTACIÓN
- ✓ CARTA DE ACEPTACIÓN
- ✓ PAGO POR TRAMITE

DICHA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA A INICIOS DE LAS PRÁCTICAS CON LA FINALIDAD DE NO SER OBSERVADO Y ES RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE.

3. CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

- ✓ SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO PIDIENDO CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES A TRAVÉS DE MESA DE PARTES VIRTUAL

ADJUNTAR:

- ✓ INFORME DE PRACTICAS PRE PROFESIONAL (VIRTUAL) EN PDF (CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS)
- ✓ PAGO POR TRAMITE
- ✓ PAGO POR CONSTANCIA
- ✓ **ADJUNTAR FOTOGRAFIA DIGITAL ACTUALIZADA**

Solicitud para carta de presentación debe contener: Nombre de la empresa, RUC de la empresa, nombre y cargo de la persona a quien estará dirigida la carta, Dirección de la empresa, dirección de lugar de prácticas preprofesionales, datos del estudiante.

Carta de Aceptación debe contener: Nombre de la empresa, RUC de la empresa, Nombre y cargo de la persona que lo remite, Dirección de la empresa, lugar y área de prácticas preprofesionales, datos de los supervisores del practicante, datos del estudiante, periodo de prácticas preprofesionales.

Solicitud de asignación de asesor: cuando se presente debe adjuntar la carta de presentación y la carta de aceptación, estos documentos con toda la información antes mencionada, y pago por derecho de trámite.

Solicitud de constancia de prácticas: a) Del documento digital: El estudiante mediante una solicitud dirigida al decano solicita Constancia de prácticas pre profesionales, adjuntando lo siguiente: Carátula del informe, carta de presentación entregada por decanatura al inicio del proceso, carta de aceptación emitida por la empresa, proveído de designación de asesor, certificado emitido por la empresa, rúbrica de la empresa, informe de aprobación del asesor, rúbrica del asesor e informe de prácticas que debe contener: Índice, Resumen, Introducción, Contenido (Informe final aprobado), Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía, Anexos (fotos realizando el trabajo y otros importantes). b) Del documento en físico: El estudiante debe presentar un empastado con lo siguiente: Portada, Contraportada, Carátula, carta de presentación, carta de aceptación emitida por la empresa, proveído de nominación de asesor, certificado emitido por la empresa, rúbrica de la empresa, aprobación del asesor y rúbrica del asesor, el informe de prácticas que debe contener: Índice, Resumen, Introducción, Contenido (Informe final aprobado), Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía, Anexos (fotos realizando el trabajo y otros importantes).

Certificado de prácticas preprofesionales de la empresa debe contener: en lo posible debe ser en físico, debe contener datos del estudiante, periodo de prácticas preprofesionales, Nombre y cargo de la persona que lo firma, lugar y área de prácticas.

SOLICITO: DESIGNACIÓN DE ASESOR DE
PRACTICAS PREPROFESIONALES

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

Yo, (Apellidos y nombres), identificado con DNI N° XXXXXXXX, con domicilio en
XX distrito XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
provincia de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estudiante (egresado) de la facultad de ingeniería mecánica,
de la Universidad Nacional Del Centro Del Perú, con código de matrícula N.º XXXXXXXXXXXX,
y N.º cel: XXXXXXXX ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo obtenido la Carta de Aceptación de la empresa XXXXXXXXXXXXXxXXXXXXx
para la realización de mis prácticas preprofesionales, acudo a su despacho para solicitar la
designación del Asesor de prácticas preprofesionales en cumplimiento del reglamento. Para
lo cual adjunto los requisitos exigidos por el reglamento, así mismo detallo la información
honesta y responsable anterior a este proceso:

Fecha de ingreso a mesa de partes la Solicitud de carta de presentación	
Fecha de entrega de carta de presentación	
Fecha de solicitud de carta de aceptación a la empresa	
Fecha de entrega de carta de aceptación por parte de la empresa	
Fecha de ingreso a mesa de partes de Solicitud de asesor de prácticas	

POR LO EXPUESTO: Señor Decano ordenar a quien corresponda la atención de mi
petición por ser de justicia que espero alcanzar.

Huancayo,xx de XXXXXXXXXXXXXXX del 20xx

Apellidos y nombres:
DNI:
correo electrónico:
Cel N°

SOLICITO: CONSTANCIA DE
PRACTICAS PREPROFESIONALES

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

Yo, (Apellidos y nombres), identificado con DNI N° XXXXXXXX, con domicilio en
XX distrito XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
provincia de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, alumno (egresado) de la facultad de ingeniería mecánica, de
la Universidad Nacional Del Centro Del Perú, con código de matrícula N.º XXXXXXXXXXXXX, y
N.º cel: XXXXXXXX ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo concluido con el periodo de prácticas preprofesionales en la empresa
XX desde el XXXXXXXXXXXXX hasta el
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX según los requerimientos estipulados en el reglamento interno de
prácticas preprofesionales y siendo requisito indispensable contar con la Constancia de
Prácticas preprofesionales para obtener el Grado de Bachiller, solicito la expedición de la
Constancia de prácticas preprofesionales. Para lo cual adjunto los requisitos exigidos por el
reglamento.

POR LO EXPUESTO: Señor Decano sírvase ordenar a quien corresponda la atención de mi
petición por ser de justicia que espero alcanzar.

Huancayo, xx de XXXXXXXXXXXXXXX del 20xx

Apellidos y nombres:
DNI:
correo electrónico:
Cel N°:

ANEXO N° 2
RUBRICA DE CALIFICACIÓN

Título del informe:

Apellidos y nombres:

Fecha:

Aspectos para evaluar	0 puntos	1 punto	2 puntos
1. Título.- Debe tener un máximo de 20 palabras.	Tiene más de 20 palabras y no tiene coherencia.	Tiene un máximo de 20 palabras, pero no tiene coherencia.	Tiene un máximo de 20 palabras y tiene coherencia.
2. Introducción.- Debe indicarse el título del informe, el objetivo de la práctica realizada, el periodo de prácticas y la estructura del contenido.	No indica el título del informe, tampoco el objetivo que se persigue, ni el periodo de prácticas, ni la estructura u organización del contenido.	Indica el título del informe, el objetivo que se persigue, el periodo de prácticas, pero no la estructura u organización del contenido, o no indica uno de ellos.	Indica el título del informe, objetivo que se persigue, el periodo de prácticas, la estructura u organización del contenido, y apoyo recibido si las hubiera.
3. Descripción de la empresa.- Indica reseña, aspecto geográfico, direccionamiento estratégico, estructura organizacional y actividades de la empresa.	No indica nada de reseña, ni aspecto geográfico, ni direccionamiento estratégico, ni estructura organizacional y ni actividades de la empresa.	No indica al menos uno de ítems.	Indica todos los ítems.
4. Marco teórico.- Es la información teórica que respalda los trabajos realizados en la práctica, los cuales requieren de un sustento teórico serio.	No indica sustento teórico ni conceptual relacionado al título de la práctica preprofesional.	Indica solamente sustento teórico, pero no conceptual relacionado al título de la práctica pre profesional.	Indica sustento teórico y conceptual relacionado al título de la práctica preprofesional.
5. Características técnicas.- indica especificaciones técnicas u otros aspectos que involucran los trabajos realizados.	No indica especificaciones técnicas ni otros aspectos que involucran los trabajos realizados.	Indica solo especificaciones técnicas, pero no otros aspectos que involucran los trabajos realizados.	Indica especificaciones técnicas y otros aspectos que involucran los trabajos realizados.
6. Descripción de los trabajos realizados.- Debe indicarse el nombre del trabajo y una descripción básica.	No indica el nombre del trabajo, ni la descripción básica.	No indica al menos uno de los ítems.	Indica todos los ítems.
7. Objetivos y solución.- Precisar el objetivo que orienta el trabajo en forma correcta, y describir la solución del trabajo realizado.	El objetivo no orienta el trabajo y no inicia con un verbo en infinitivo, no describe la solución del trabajo realizado.	Indica solo un objetivo que orienta el trabajo e inicia con un verbo en infinitivo, y no describe la solución del trabajo realizado.	Indica un objetivo general y varios específicos que orienta el trabajo que inician con verbo infinitivo, y describe la solución del trabajo realizado.
8. Conclusiones.- Opinión sustentada acerca de si se ha alcanzado los objetivos de las prácticas o hasta qué grado han sido posibles.	No presenta conclusiones y si las hay no guardan correspondencia con el objetivo de las prácticas realizadas.	Presenta conclusiones correctas que corresponden al ensayo realizado, en un número de 3 conclusiones.	Presenta conclusiones correctas que corresponden al ensayo realizado, en un número mínimo de 5 conclusiones.
9. Recomendaciones.- Están relacionadas a las conclusiones arribadas o a sugerencias de las prácticas realizadas.	Las recomendaciones no están relacionadas a las conclusiones.	Presenta algunas recomendaciones que corresponden a las conclusiones.	Están todas relacionadas a las conclusiones.
10. Bibliografía.- Debe registrarse según el estilo APA.	No indica la bibliografía consultada, y si las indica no utiliza ningún estilo.	Utiliza estilo APA, pero las citas no todas están incluidas en la bibliografía.	Utiliza estilo APA, y todas las citas están incluidas en la bibliografía.
Subtotal			
Puntaje total			

Nombre del Asesor

Anexo N° 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA



INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

TÍTULO

PERÍODO	Desde:	Hasta:
EMPRESA		
	Ubicación:	
	Unidad o Área:	
	Supervisor:	
	Celular:	
	E-mail:	
	Docente asesor:	
	E-mail:	
ESTUDIANTE		FIRMA: _____
CÓDIGO		DNI:

HUANCAYO – PERÚ

20xx



ÍNDICE

	Pág.
CARTA DE PRESENTACIÓN	
CARTA DE ACEPTACIÓN	
PROVEIDO DE DESIGNACION DE ASESOR	
CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES (EMPRESA)	
RÚBRICA DE CALIFACIÓN DE LA EMPRESA	
INFORME DE APROBACIÓN DEL ASESOR	
RÚBRICA DE CALIFICACIÓN DEL ASESOR	
DEDICATORIA	i
ÍNDICE	ii
RESUMEN	iii
INTRODUCCIÓN	iv
CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	1
1.1 Reseña histórica de la empresa	2
1.2 Aspecto geográfico	5
1.2.1 Ubicación	5
1.2.2 Clima	6
1.3 Direccionamiento estratégico	7
1.3.1 Misión	7
1.3.2 Clima	8
1.3.3 Políticas	8
1.4 Estructura organizacional y funciones de la empresa	9



1.4.1.	Organización de la empresa	10
1.4.2.	Funciones de la empresa	11
1.4.3.	Organización del área de trabajo	12
1.4.4.	Funciones del área de trabajo	14
1.5	Actividades de la empresa	16
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO		20
2.1	Bases teóricas	20
2.1.1.	Base teórica A	20
2.1.2.	Base teórica B	22
2.1.3.	25
2.2	Definición de términos	30
CAPÍTULO III: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS		33
3.1	Especificaciones técnicas de catálogos, normas, etc.	33
3.2	(u otros aspectos que involucra el tema de trabajo)	35
3.3	37
CAPÍTULO IV: TRABAJOS REALIZADOS EN LAS PRÁCTICAS		40
4.1	Nombre del trabajo 01	40
4.1.1	Descripción básica del trabajo	40
4.1.2	Objetivos	41
4.1.3	Descripción de la solución	42
4.2	Nombre del trabajo 02	46
4.2.1	Descripción básica del trabajo	46



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA

Av. Mariscal Castilla N° 3909-4089 El Tambo Huancayo
Ciudad Universitaria - Carretera Central Km. 5 - Central Telefónica (064) 481084



4.2.2	Objetivos	47
4.2.3	Descripción de la solución	48
4.3	Nombre del trabajo 03	50
4.3.1	Descripción básica del trabajo	50
4.3.2	Objetivos	51
4.3.3	Descripción de la solución	51
4.4	Nombre del trabajo 04	54
4.4.1	Descripción básica del trabajo	54
4.4.2	Objetivos	55
4.4.3	Descripción de la solución	55
	CONCLUSIONES	60
	RECOMENDACIONES	61
	BIBLIOGRAFÍA	62
	ANEXOS	63

REDACCIÓN DEL INFORME

CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN:

- Utilizar el tipo de letra **Arial** tamaño **12**.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA

Av. Mariscal Castilla N° 3909-4089 El Tambo Huancayo
Ciudad Universitaria - Carretera Central Km. 5 - Central Telefónica (064) 481084

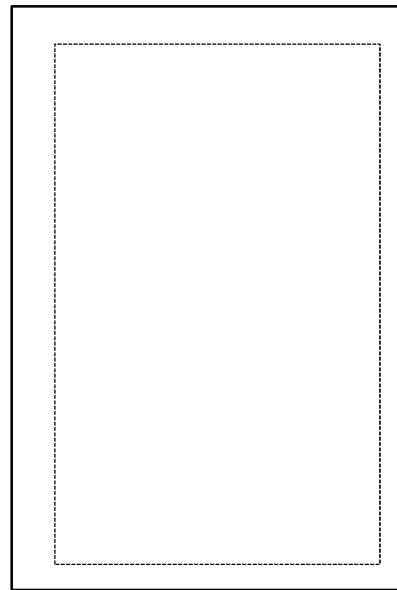


- Espaciado: 1 ½
- Utilizar el tipo de letra **Arial** tamaño **10** en tablas, figuras y fuentes.
- Las Tablas y su leyenda se describen en la parte superior de la tabla.
- Las Figuras y su leyenda se describen en la parte inferior de la figura.
- La fuente de las tablas y figuras se coloca en la parte inferior de las tablas y figuras.
- La impresión es en una sola cara de la hoja.
- Los márgenes de la página son:

Superior: 3 cm

Inferior: 2.5 cm

Izquierdo: 3.5 cm



- Todo inicio de página (ÍNDICE, ÍNDICE DE FIGURAS, INTRODUCCIÓN, CAPÍTULO I,, CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, BIBLIOGRAFÍA) es a 9 cm del borde superior de la página y en página nueva.
- La Bibliografía debe registrarse según el **estilo APA**.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA

Av. Mariscal Castilla N° 3909-4089 El Tambo Huancayo
Ciudad Universitaria - Carretera Central Km. 5 - Central Telefónica (064) 481084

