



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes Escuela Profesional de Arquitectura

Directiva N° 001/EPA/2017

REGLAMENTO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES

Aprobado en la Sesión Ordinaria de Facultad N°05 del Consejo de Facultad del 04 de agosto de 2017.

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos relacionados a las Prácticas Pre-Profesionales en el ámbito de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes.

2. BASE LEGAL

Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería Art.98 Inc. g, Título III, Capítulo IV;
Art. 111, Título III, Capítulo V; Art. N° 247. Inc. q. Título VI, Capítulo II.

3. REQUISITO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

3.1 Los estudiantes regulares que hayan completado el 100% de los cursos del séptimo ciclo, podrán realizar Prácticas Pre-Profesionales en las Instituciones públicas o privadas que desarrollen actividades en el campo de la Arquitectura,

3.2 Las Prácticas Pre-Profesionales podrán realizarse bajo las siguientes modalidades:

3.2.1 **Por gestiones de la Facultad**, a través de Convenios establecidos con Instituciones Públicas y/o Privadas, que serán reconocidas por la EPA para que se ejerza la práctica profesional, como las siguientes:

Instituciones del Sector Publico

- Gobiernos regionales: oficina de Estudios, Oficina de Obras, Oficina de Planificación y estudios.
- Gobiernos provinciales y Gobiernos locales: Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Obras públicas y Obras Privadas, Dirección de Habilitaciones Urbanas.
- Ministerios:
Vivienda, Construcción y Saneamiento
Cultura
Educación
Industria y Turismo
Salud.
Medio Ambiente
ONGs

Instituciones del sector privado:

- Oficinas de diseño y arquitectura
- Empresas constructoras, mineras
- Inmobiliarias
- Agroindustria
- Cadenas hoteleras
- Empresas de la gestión urbana
- Empresas de materiales de construcción

Las Labores a realizar por los practicantes deben estar enmarcadas dentro de los siguientes rubros: Diseño, Construcción, Prestación de Servicios conexos y/o complementarios, Administración, Docencia, Investigación, Consultoría.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes Escuela Profesional de Arquitectura

Oficinas de la FAUA-UNI

Dependencias de la FAUA en las que se desarrollan actividades en algunos de los siguientes ámbitos del ejercicio profesional: Docencia, Investigación, diseño, construcción, según el siguiente detalle:

CUADRO 1(*)

Oficinas FAUA	Nº horas	Nº vacantes por ciclo	Nº horas/semana
Biblioteca	60	2	4h
Grados y Títulos	60	1	4h
Computo	90	1	6h
Laboratorio de Fotografía	90	1	6
INIFUA	90	1	6
Of. De Infraestructura	90	2	6
SEPS	90	3	6
FABLAB	90	1	6
Centros de Producción	90	3	6
Editorial FAUA	60	2	4
Área Acad. Investigación	60	3	4

(*) Este cuadro que podrá reajustar de acuerdo a las necesidades.



3.2.2 Por Instituciones que sin tener ningún tipo de convenio solicitan practicantes a la Facultad o a la Universidad.

3.2.3 Por la gestión particular del alumno con Instituciones Públicas y/o Privadas. En este caso el estudiante comunicará a la Dirección de la Escuela Profesional los datos de la Institución que le ha ofrecido realizar sus Prácticas Pre-profesionales para que la Escuela Profesional le proporcione la Carta de presentación correspondiente.

3.3 El periodo de Práctica Pre-Profesional deberá tener un mínimo de 480 horas efectivas (tres meses), con lo cual el estudiante tendrá derecho como máximo a 05 créditos por Práctica Pre-Profesional.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES

4.1 La Secretaría Académica de la Escuela, a través de la Oficina de Estadística y Registros Académicos, elaborará al término de cada periodo académico, la relación de estudiantes que se encuentren aptos para realizar sus Prácticas Pre-Profesionales en estricto orden de mérito. Esta información será remitida a la Dirección de la Escuela Profesional para su publicación.

4.2 La Escuela Profesional publicará en lugar visible las solicitudes de requerimientos de practicantes que se hacen a la Facultad, a través del Decano.

5. DEL CONTROL Y EVALUACION DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

El estudiante que es aceptado a realizar la Práctica Pre-Profesional debe comunicar este hecho por escrito a la Dirección de la Escuela Profesional. La comunicación debe realizarse dentro de los primeros 10 días calendario de iniciada la práctica. El estudiante debe recabar de la EPA, los Formatos de Evaluación del Practicante 1 y/o 2 de ser el caso, donde indicara la fecha de inicio y término de la práctica pre-profesional acordada con la institución donde realizará la práctica.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes Escuela Profesional de Arquitectura

- 5.2 La carta que confirma la aceptación del practicante remitido por la Institución es el único documento probatorio de las prácticas Pre-Profesionales realizadas por el estudiante y con el que tendrá derecho a solicitar los créditos correspondientes, además de la presentación del informe correspondiente.
- 5.3 No se aceptará solicitud de créditos por prácticas Pre-profesionales si este documento no obra en los archivos de la Escuela Profesional.
- 5.4 Para apoyar al estudiante, en caso de ser necesario, en el desempeño de la Práctica Pre-Profesional, la Dirección de Escuela Profesional designará a un Profesor Asesor quien acompañará al practicante durante el desarrollo de la práctica.
- 5.5 Como parte de la evaluación del practicante, por la Institución, una vez aceptada la Práctica Pre-Profesional el practicante deberá entregar el Formato de Evaluación del Practicante a la institución respectiva, quien deberá devolverlo con carácter reservado a la Escuela Profesional una vez concluida la Práctica pre-profesional.
- 5.6 El Formato de Evaluación del Practicante en referencia deberá ser llenado por la Institución y tendrá carácter de confidencial.

6 DE LOS PROFESORES ASESORES DE PRACTICAS PREPROFESIONALES (PRAPROF)

- 6.1 Los profesores asesores serán docentes a tiempo completo, nombrados o contratados, en categoría Principales o Asociados.

7 DE LA SOLICITUD DE CRÉDITOS POR PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

- 7.1 El estudiante tendrá un plazo máximo de 45 días a partir del término de la práctica para presentar su solicitud de créditos por Prácticas Pre- Profesionales.

- 7.2 Para solicitar créditos por Prácticas Pre-Profesionales el alumno presentará una solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional, adjuntando:
- Informe de la práctica realizada.
 - Copia de la constancia otorgada por la empresa donde realizó la práctica (autenticada por el Fedatario de la UNI).

- 7.3 El Informe de las Prácticas Pre-Profesionales se presentará en 02 (dos) ejemplares impresos más una versión electrónica, que se constituirán en el Archivo de la EPA

- 7.4 El Informe de Prácticas Pre-Profesionales deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Descripción de la Institución.
2. Descripción del Área donde realizó la Práctica Pre-Profesional.
3. Descripción de su práctica Pre-profesional. Detallar las tareas realizadas.
4. Describir la experiencia de su aprendizaje como practicante, tanto en el aspecto laboral, como de formación académica y en el aspecto personal. Texto arial 11 a espacio y medio. (10 páginas como mínimo y 25 páginas como máximo)
5. Señale las limitaciones que tuvo en su desempeño como practicante, tanto en el aspecto laboral, como de su formación académica y en el aspecto personal.
6. Consignar sugerencias y recomendaciones respecto a sus Prácticas Pre-Profesionales.
7. Anexos: Fotos, diagramas, planos, etc.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes Escuela Profesional de Arquitectura

- 7.5 Los Informes de las Prácticas se presentarán anillados con la pasta en material transparente, en la carátula se consignará la siguiente información:
Nombre de la Universidad, Nombre de la Facultad, Nombre de la Escuela Profesional, Nombre del Practicante, Nombre de la Empresa donde realizó las Prácticas Pre-Profesionales, periodo de realización de prácticas y fecha de presentación del informe (Formato C. PreProf).
- 7.6 En los casos que el informe de la Práctica Pre-Profesional no se ajuste a lo indicado en el presente reglamento, la Dirección de la Escuela Profesional devolverá el mismo al estudiante para que éste subsane las deficiencias en un plazo no mayor de 15 días.

8 DEL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES

- 8.1 La Escuela Profesional deberá tener una base de datos actualizada que permita el control de las Prácticas Pre-Profesionales de sus estudiantes.
- 8.2 El expediente de cada practicante debe estar formado por los siguientes documentos:
- Carta de presentación emitida por la Dirección de la Escuela Profesional correspondiente.
 - Carta de aceptación del practicante emitido por la Institución donde se realizó las prácticas.
 - Informe de Prácticas Pre-Profesionales.
 - Formato de evaluación del practicante llenado por la Institución según corresponda: Formato PP-INST 1 o Formato PP OFFUA 1



9 DE LA VALIDACION DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES

- La Dirección de la Escuela Profesional emitirá el informe, otorgando el número de créditos, que será elevado a la ORCE.

Disposiciones Transitorias:

1. Los estudiantes que se encuentren realizando y/o hayan culminado sus Prácticas Pre-Profesionales, tendrán un plazo de tres (03) meses para adecuar su informe al presente Reglamento, a partir de la fecha de su aprobación en el Consejo de Facultad.
2. Queda sin efecto cualquier otra disposición que se oponga a la presente Reglamento.

Lima, Agosto 2017 .EPA/FAUA/2017 /RPA





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES
ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA

INFORME PRACTICA PRE PREPROFESIONAL

FormCPreProf

1. Datos del Practicante:
 - a. Nombres y Apellidos:.....
 - b. Código:
2. Nombre de la Empresa:
3. Periodo de prácticas:
4. Fecha de presentación del informe:





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES
ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA**

EVALUACIÓN DE PRACTICA PRE- PREPROFESIONAL
(Para ser llenado por la Instituciones Receptora)

PP.INST.1

1. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCION

Nombre de la Institución _____
 Nombres y apellidos del jefe inmediato _____
 Cargo en la Institución _____ Teléfono(s): _____
 E-mail: _____ Fecha _____

2. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE O EGRESADO

Nombres y apellidos: _____
 Código: _____
 Dependencia Laboral: _____ Teléfono(s): _____

3. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Proporcionar al estudiante o egresado, organización y la universidad, una evaluación objetiva, completa y representativa del desempeño laboral, como de la adaptación y el potencial del trabajador.

4. INSTRUCCIONES

Esta evaluación es de especial importancia para cada una de las partes que participan, por lo cual **se recomienda dedicarle el tiempo y la atención necesaria.**

En el cuadro que hay a continuación, describa, en forma concisa, el desempeño en las funciones realizadas por el estudiante o egresado durante periodo de trabajo. Califique cada una de ellas teniendo en cuenta la escala descrita en la parte inferior.

5. ASPECTOS FUNCIONALES

	E	MB	B	R	M
1. Cuando se le asignó un trabajo específico de cierta complejidad					
Demostró conocimiento y Planificó concienzudamente su trabajo.					
Trabajo ordenadamente.					
Fue muy serio buscando información relevante.					
Realizó un buen análisis de la información.					
2. En su trabajo diario y si el trabajo lo requería					
Mostró mentalidad inquisitiva.					
Fue tolerante a puntos de vista diferentes al suyo.					
Demostró prudencia al emitir juicios.					
Demostró siempre objetividad.					
3. Cuando se le asignó un trabajo que requería investigación y estudio					
Asumió el proceso de auto – aprendizaje por cuenta propia.					
Planificó adecuadamente el proceso.					
Realizó las actividades de auto – estudio de acuerdo con el plan.					
Logró los resultados de aprendizaje y cumplió con el trabajo asignado.					

- EXCELENTE E Si sobrepasaron, de forma notoria y excepcional, las expectativas y propósitos de la empresa con respecto al trabajo del estudiante o egresado.
- MUY BUENO MB Si sobrepasaron las expectativas y propósitos de la organización, en relación con el trabajo del estudiante o egresado
- BUENO B Si cumplieron las expectativas y metas iniciales
- REGULAR R Si algunas expectativas o metas importantes no se cumplieron, o se lograron de forma poco satisfactoria.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES
ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA**

EVALUACIÓN DE PRACTICA PRE- PREPROFESIONAL
(Para ser llenado por la Instituciones Receptora)

Califique, las tareas(s) realizadas por el estudiante o egresado durante el periodo de práctica. Si por las características del cargo considera que algún aspecto no es evaluable, marque la columna NA: no aplica.

Aspectos por Evaluar	E	MB	B	R	M	NA
Calidad general de su trabajo.						
Resolución de los problemas propios de su trabajo.						
Capacidad para planear y organizar su propio trabajo.						
Nivel general de cumplimiento.						
Utilización adecuada de los recursos disponibles para su labor.						

6. CONDICIONES PERSONALES Y HABILIDADES SOCIALES.

Hacen referencia a las condiciones propias de la persona y a las habilidades sociales que le facilitan el mejor desempeño del cargo asignado.

Condiciones propias de la persona	E	MB	B	R	M
En el trabajo muestra seguridad y confianza en sí mismo(a).					
Para la realización de su trabajo, requiere de supervisión permanente.					
Tiene capacidad para desempeñar varias funciones al mismo tiempo.					
Acepta las normas y procedimientos establecidos por la empresa.					
Tiene capacidad para el autoaprendizaje en su puesto de trabajo.					
Presenta ideas o propuestas sobre cómo hacer su trabajo.					
Acepta las sugerencias y críticas relacionadas con su trabajo.					
Es flexible ante cambios requeridos en las funciones, actividades o proyectos que desarrolla.					
Mantiene el control de su trabajo aun en situaciones de estrés y presión.					
Tiene una actitud dispuesta y colaboradora.					
Habilidades Sociales	E	MB	B	R	M
Muestra seguridad y confianza en las relaciones con los demás.					
Muestra sensibilidad y comprensión frente al punto de vista de otros.					
Se identifica y comparte la visión y la misión de la organización.					
Busca y comparte la información requerida para el buen funcionamiento de su trabajo.					
Maneja con diplomacia y tacto, tanto las situaciones tensas, como a las personas difíciles.					
Tiene la habilidad para una buena comunicación oral y escrita.					
Tiene capacidad para argumentar y sustentar sus propias propuestas.					
Tiene habilidad y capacidad para trabajar en equipo.					
Tiene capacidad para influir y generar propuestas.					
Tiene buena aceptación y relación con sus compañeros de trabajo.					

7. COMENTARIOS GENERALES

¿Cuáles considera usted que fueron los aportes reales del practicante a la organización?

¿Qué aspectos constituyen fortalezas destacadas del practicante?





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES
ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA**

EVALUACIÓN DE PRACTICA PRE- PREPROFESIONAL
(Para ser llenado por la Instituciones Receptora)

¿Qué aspectos debe mejorar?

Observaciones y sugerencias respecto al tiempo de trabajo.

**FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION**

Fecha de proceso: ____/____/____





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES
ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA**

EVALUACIÓN DE PRACTICA PRE- PREPROFESIONAL
(Para ser llenado por la Oficina Receptora)

PP.FAUA.1

1. INFORMACIÓN DE LA OFICINA ÁREA FAUA-UNI

Oficina _____ Fecha _____
 Nombres y apellidos del jefe inmediato _____
 Cargo _____ Teléfono(s): _____
 E-mail: _____

2. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE O EGRESADO

Nombres y apellidos: _____
 Código: _____ Especialidad: _____
 Cargo: _____ Teléfono(s): _____

3. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Proporcionar al estudiante o egresado, organización y a la facultad, una evaluación objetiva, completa y representativa del desempeño laboral, como de la adaptación y el potencial del estudiante

4. INSTRUCCIONES

Esta evaluación es de especial importancia para cada una de las partes que participan, por lo cual **se recomienda dedicarle el tiempo y la atención necesaria.**

En el cuadro que hay a continuación, describa, en forma concisa, el desempeño en las funciones realizadas por el estudiante o egresado durante periodo de prácticas. Califique cada una de ellas teniendo en cuenta la escala detallada en la parte inferior.

5. ASPECTOS FUNCIONALES

1. Cuando se le asignó una labor específica de cierta complejidad	E	MB	B	R	M
Mostró conocimiento y Planificó concienzudamente su labor					
Trabajo ordenadamente.					
Fue muy serio buscando información relevante.					
Realizó un buen análisis de la información.					
2. En su labor diaria y si la labor lo requería	E	MB	B	R	M
Mostró mentalidad inquisitiva.					
Fue tolerante a puntos de vista diferentes al suyo.					
Mostró prudencia al emitir juicios.					
Mostró siempre objetividad.					
3. Cuando se le asignó una labor que requería investigación y estudio	E	MB	B	R	M
Asumió el proceso de auto – aprendizaje por cuenta propia.					
Planificó adecuadamente el proceso.					
Realizó las actividades de auto – estudio de acuerdo con el plan.					
Logró los resultados de aprendizaje y cumplió con la labor asignada					

- EXCELENTE E Si sobrepasaron, de forma notoria y excepcional, las expectativas y propósitos de la empresa con respecto al trabajo del estudiante o egresado.
- MUY BUENO MB Si sobrepasaron las expectativas y propósitos de la organización, en relación con el trabajo del estudiante o egresado
- BUENO B Si cumplieron las expectativas y metas iniciales
- REGULAR R Si algunas expectativas o metas importantes no se cumplieron, o se lograron de forma poco satisfactoria.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES
ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA**

EVALUACIÓN DE PRACTICA PRE- PREPROFESIONAL
(Para ser llenado por la Oficina Receptora)

Califique, las tareas(s) realizadas por el estudiante o egresado durante el periodo de práctica.

Aspectos por Evaluar	E	MB	B	R	M
Calidad general de su labor.					
Resolución de los problemas propios de su labor.					
Capacidad para planear y organizar su propia labor.					
Nivel general de cumplimiento.					
Utilización adecuada de los recursos disponibles para su labor.					

6. CONDICIONES PERSONALES Y HABILIDADES SOCIALES.

Hacen referencia a las condiciones propias de la persona y a sus habilidades sociales.

Condiciones propias de la persona	E	MB	B	R	M
En su labor muestra seguridad y confianza en sí mismo(a).					
Para la realización de su labor, requiere de supervisión permanente.					
Acepta las normas y procedimientos establecidos por la oficina.					
Presenta ideas o propuestas sobre cómo hacer su labor.					
Tiene una actitud dispuesta y colaboradora.					
Habilidades Sociales	E	MB	B	R	M
Muestra seguridad y confianza en las relaciones con los demás.					
Se identifica y comparte la visión y la misión de la organización.					
Se relaciona de manera adecuada y cordial con todas las personas.					
Tiene la habilidad para una buena comunicación oral y escrita.					
Tiene habilidad y capacidad para trabajar en equipo.					

7. COMENTARIOS GENERALES

¿Cuáles considera usted que fueron los aportes reales del practicante a la organización?

¿Qué aspectos constituyen fortalezas destacadas del practicante?

¿Qué aspectos debe mejorar?

Observaciones y sugerencias respecto al tiempo de práctica.



FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL RESPONSABLE- SUPERVISOR DE LA PRACTICA

