



Resolución Jefatural N° 06 -2015-INACAL/SG-OA

Lima, 09 SEP 2015

VISTO:

El Informe N° 049-2015-INACAL/OAJ, el Memorando N° 271-2015-INACAL/OPP y el Memorando N° 126-2015-INACAL/SG-OA, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30224 se crea el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), como un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera. Constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, mediante Ley N° 28518 "Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR, se regulan las prácticas pre profesionales de las cuales se desprenden que éstas constituyen modalidades formativas laborales, mediante los cuales se busca que los estudiantes complementen su proceso formativo;

Que, el artículo 32° literal f) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado mediante Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, señala que es función de la Oficina de Administración "Organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad; definiendo políticas, directivas, y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos";

Que, mediante Memorando N°126-2015-INACAL/SG-OA se propuso la "Directiva para la Regulación de Prácticas pre Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad (INACAL)"; la cual cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica conforme se aprecia del Memorando N° 217-2015-INACAL/OPP y el Informe N° 049-2015-INACAL/OAJ, respectivamente;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2015-INACAL/PE se delega a la Oficina de Administración entre otras facultades la de aprobar directivas, circulares, y/o manuales; así como todo documento de carácter normativo de su competencia;

Que, en ese sentido resulta necesario la emisión del acto de administración que aprueba la "Directiva para la Regulación de Prácticas pre Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad (INACAL)";



Con la visación del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28518, Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR; Ley N° 30224, Ley que crea el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado mediante Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2015-INACAL/PE;

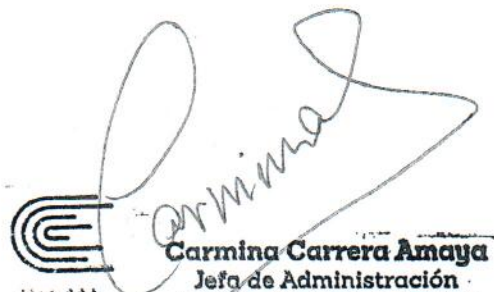
SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N°006-2015-INACAL "Directiva para la Regulación de Prácticas pre Profesionales en el Instituto Nacional de la Calidad (INACAL)", y sus anexos, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente resolución y sus anexos en el portal institucional del Instituto Nacional de Calidad (INACAL).

Artículo 3.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese y Comuníquese.


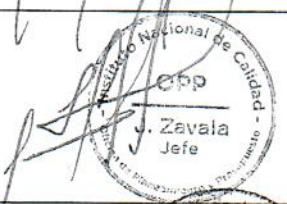




INACAL
Carmina Carrera Amaya
Jefa de Administración
Instituto Nacional de Calidad



DIRECTIVA N° 006-2015-INACAL

REGULACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD – INACAL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Daniel Homero Vargas Portilla	Responsable de Recursos Humanos	08 JUL 2015	
Revisado por:	José Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	12 AGO 2015	
	Anivar Rodríguez Rodríguez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	20 AGO 2015	
Aprobado por:	Carmina Carrera Amaya	Jefa de la Oficina de Administración	09 SEP 2015	



10 SEP 2015

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

1. FINALIDAD

- 1.1 Establecer los lineamientos y procedimientos para la incorporación de practicantes pre profesionales al Instituto Nacional de Calidad - INACAL.
- 1.2 Establecer la mecánica operativa administrativa para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 28518, Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR y demás normas modificatorias y conexas.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
01	Ley N° 28518	Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales.
02	Ley N° 30224	Ley que crea el Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
03	Decreto Supremo N° 007-2005-TR	Reglamento de la Ley N° 28518, Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales.
04	Decreto Supremo N° 003-2008-TR	Aprueba las medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como de las Prácticas Pre Profesionales de Derecho y de internado en Ciencias de la Salud.
05	Decreto Supremo N° 004 y 008-2015-PRODUCE	Decretos que aprueban el Reglamento de Organización de Funciones del INACAL y su modificatoria.
06	Sentencia del Tribunal Constitucional Expediente N° 00385-2012-PA/TC	Sentencia sobre la desnaturalización de los convenios de prácticas pre profesional.
07	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2015-INACAL/PE	Establece en su Artículo 2, las funciones que se delegan a la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Calidad, para el presente ejercicio fiscal 2015.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas de la presente Directiva son de aplicación a todos los Órganos del Instituto Nacional de Calidad - INACAL; así como para los estudiantes de nivel universitario que quieran realizar sus Prácticas Pre Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Práctica Pre Profesional:** Es la modalidad formativa que permite al estudiante universitario, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo.
- 4.2 **Convenio de Prácticas Pre Profesionales:** Acuerdo de voluntades en el que constan responsabilidades, obligaciones, beneficios, entre otros, que es suscrito por el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, el Centro de Formación Profesional y el estudiante.
- 4.3 **Centro de Formación Profesional:** Universidades públicas y privadas que brindan servicios de formación profesional conforme a la normativa vigente.

5. ABREVIATURAS

OA: Oficina de Administración
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
ROF: Reglamento de Organización y Funciones
INACAL: Instituto Nacional de Calidad

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El número de practicantes en cada órgano del INACAL, debe ser el estrictamente necesario, y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.
- 6.2 Las acciones de apoyo que desarrollen los practicantes pre profesionales, deben ser congruentes con la formación, su nivel académico y el tipo de actividades de formación. Estarán bajo la supervisión y responsabilidad del Supervisor de Prácticas Pre Profesionales, y de la dirección o jefatura donde se realicen las prácticas.
- 6.3 El INACAL cubrirá los riesgos de enfermedad y accidente a través de ESSALUD o de un seguro privado.
- 6.4 Los Convenios de Prácticas Pre Profesionales generan exclusivamente los derechos y obligaciones estipulados en la presente Directiva y no originan vínculo ni relación de dependencia laboral entre el INACAL y quienes realizan las Prácticas Pre Profesionales, ni el compromiso de suscribir un contrato laboral al término de éstas.
- 6.5 El INACAL se reserva el derecho de dar por concluido el Convenio de Prácticas Pre Profesionales en el momento que lo considere conveniente sustentando el hecho que lo originó, informando de ello al practicante y si fuera el caso a la Institución que lo presentó.
- 6.6 La Oficina de Administración a través del Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, coordinará con el Órgano donde se efectuará la práctica y verificará que cuente con el espacio físico, bienes muebles y equipos necesarios para que el practicante pueda desenvolverse adecuadamente.
- 6.7 El Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos deberá llevar el archivo de legajos de los practicantes.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LAS ACCIONES DEL ÓRGANO SOLICITANTE

- Llenar el **"Formato de Requerimiento de Prácticas Pre Profesionales"** - Anexo N° 1, para lo cual pueden recibir asesoría del Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Verificar en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la respectiva disponibilidad presupuestal.
- De contar con disponibilidad presupuestal, solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el visto bueno en el **"Formato de Requerimiento de Prácticas Pre Profesionales"** - Anexo N° 1.

- d) Finalmente remitir el “**Formato de Requerimiento de Prácticas Pre Profesionales**” - Anexo N° 1, debidamente llenado y visado a la Secretaría General para su aprobación, la cual remitirá el pedido a la Oficina de Administración para iniciar el proceso de contratación de practicantes.

Los requerimientos de renovación de Prácticas Pre Profesionales, deben remitirse a la Secretaría General por lo menos siete (7) días hábiles antes del término del periodo de prácticas objeto de renovación.

7.2 DE LAS ACCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- a) La Oficina de Administración, luego de recibido el requerimiento, lo remitirá al Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, a fin que proceda a solicitar la certificación presupuestal.
- b) Aprobada la certificación presupuestal, el Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos evaluará a los/las postulantes en coordinación con el órgano solicitante. (Anexo 2).

7.3 DE LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

- a) A fin de captar postulantes para la realización de Prácticas Pre Profesionales, la Oficina de Administración, a través del Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, podrá cursar comunicados a las diversas instituciones educativas solicitando el perfil requerido.
- b) Las personas interesadas en participar en algún proceso de selección para Prácticas Pre Profesionales, deberán presentar:
- Solicitud de Prácticas Pre Profesionales – (Anexo N° 3), que deberá indicar los apellidos y nombres del solicitante, así como la especialidad de los estudios universitarios y/o técnicos superiores.
 - Acreditar ser estudiante de los dos (2) últimos ciclos o del último año de estudios universitarios a través de una carta de presentación dirigida por el Decano de su Facultad o Director de Estudios de la Universidad a la Oficina de Administración donde se detalle el período académico que viene cursando el estudiante.
 - Acreditar pertenecer al tercio superior.
 - Copia del DNI vigente.
 - Una fotografía a color actualizada.
 - Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales y penales – (Anexo 4).
 - Ficha de Datos Personales (Anexo N° 5)
 - Curriculum Vitae
- c) Recibida las solicitudes de Prácticas Pre Profesionales y previa certificación presupuestal, el Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos evaluará a los postulantes en coordinación con el órgano solicitante. Las evaluaciones se realizarán a través de una prueba sobre conocimientos relacionados a su formación profesional y cultura general, y de una entrevista personal, debiéndose registrar el resultado en el (Anexo 2) de la presente Directiva.



- d) El postulante que obtenga mayor puntaje será seleccionado como practicante. La nota aprobatoria para ser seleccionado como practicante es catorce (14).

7.4 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

Una vez seleccionado el practicante, el Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, gestionará la suscripción del Convenio de Practica Pre Profesional, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios.

7.5 DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESPECÍFICO DE APRENDIZAJE

El órgano que solicitó al practicante pre profesional, con la asistencia técnica del Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, elaborará el "Plan Especifico de Aprendizaje", el cual va anexo al Convenio suscrito según (Anexo 6).

7.6 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

El Supervisor es responsable de asesorar y supervisar permanentemente al practicante, pudiendo ser el Director o Jefe del órgano solicitante o el servidor que éste designe. El Supervisor de Prácticas Pre Profesionales deberá asumir las siguientes responsabilidades:

- a) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al practicante, establecidas en el Plan Especifico de Aprendizaje.
- b) Controlar la asistencia y permanencia del practicante.
- c) Recibir y visar el informe mensual de las Prácticas Pre Profesionales, emitiendo sus observaciones y/o sugerencias.
- d) Remitir al Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en los primeros veinte (20) días calendarios del mes, la conformidad al informe de las Prácticas Pre Profesionales.

7.7 DE LA DURACIÓN, JORNADA FORMATIVA Y HORARIO

- a) El Convenio de Prácticas Pre Profesionales celebrado entre el INACAL y el estudiante, se celebrará por un periodo mínimo de tres (03) meses pudiéndose extender hasta un máximo de doce (12) meses. En caso, el órgano solicitante requiera que la vigencia del convenio se extienda al siguiente ejercicio presupuestal debe solicitarlo al Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos quien solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario¹.
- b) La duración de las Prácticas Pre Profesionales se encuentran basados y sustentados en la necesidad institucional y, de acuerdo al desempeño del practicante.
- c) Las Prácticas Pre Profesionales se desarrollan en una jornada máxima de 06 horas o 30 horas semanales, siendo el siguiente horario:

¹ La Certificación de Crédito Presupuestario, se deberá obtener de acuerdo al Procedimiento N° 001-2015-INACAL, "Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego 244: INACAL".

- Hora de Ingreso : 08:30 horas
- Horario de Refrigerio : 13:00 a 14:00 horas
- Hora de Salida : 15:30 horas

7.8 DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE Y CULMINACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

- a) El Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, por intermedio de la Oficina de Administración, pondrá en conocimiento los Convenios de Prácticas Pre Profesionales a la dependencia correspondiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de la fecha de su suscripción. Solo podrá ser presentado de manera extemporánea durante su vigencia.
- b) Para efectos de control y permanencia del practicante, se le registrará su asistencia (ingreso y salida) a través del reloj marcador.
- c) Al término de la práctica, el Supervisor de Prácticas Pre Profesionales evaluará el desempeño y comportamiento del practicante, de acuerdo al formato "Evaluación de las Actividades de Formación desarrolladas por el Practicante", (Anexo N° 7), debiendo remitir al Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, debidamente llenado conjuntamente con el Informe Final del Plan Específico de Aprendizaje (Anexo N° 8); en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de su conclusión.
- d) Igualmente, el practicante deberá llenar el formato "Informe del desarrollo de las prácticas" (Anexo N° 9) adjunto a la presente Directiva; a la conclusión de su periodo de prácticas y remitirlo al Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos dentro del plazo establecido en el párrafo anterior.
- e) El Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, extenderá a los practicantes pre profesionales las Constancias o Certificado de Prácticas Pre Profesionales previo informe del Supervisor de Prácticas Pre Profesionales, a fin que precise las capacidades adquiridas y desempeñadas en el desempeño efectivo de las prácticas.

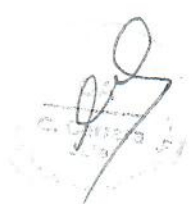

7.9 DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRACTICANTES

- a) **El practicante tiene los siguientes derechos:**
 - Recibir una adecuada orientación de las prácticas a ser realizadas, la cual le permita complementar los estudios realizados.
 - Recibir una subvención económica que será fijada en el Convenio de Prácticas.
 - Solicitar que a efectos de que no se interfiera con su asistencia a la universidad, se respeten los horarios pre establecidos en el Convenio de Prácticas.
 - Solicitar informes que pudiera requerir el Centro de Formación Profesional sobre las prácticas que esté realizando.
 - Recibir un fotocheck.
 - Solicitar la Constancia de Prácticas Pre Profesionales, en tanto no concluya su periodo de prácticas.
 - Solicitar el Certificado de Prácticas Pre Profesionales al término de las prácticas.

b) Son obligaciones del practicante:

- Acatar las disposiciones normativas internas.
- Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- Cumplir con diligencia y responsabilidad las tareas que le asigne el Supervisor (a) de Prácticas Pre Profesionales.
- Observar un trato correcto hacia el público, sus superiores y a los que prestan servicios en la Institución.
- Guardar reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento hasta un (1) año después de haber finalizado la práctica.
- Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- Usar en lugar visible y permanente su fotocheck
- El incumplimiento de las obligaciones por parte de los practicantes dará lugar al término del convenio.

7.10 DE LOS PERMISOS

- 
- 
- a) Los permisos solicitados por el practicante pre profesional, se gestiona a través del Supervisor de Prácticas Pre Profesionales, las que deben ser debidamente justificados.
- b) Se otorgan permisos por salud, muerte de un familiar directo (cónyuge, padres, hermanos, abuelos o hijos); por razón específica de estudios (exámenes, entrevistas, trabajos, etc.) y por asuntos de índole personal. En los dos últimos casos se deberá efectuar la compensación horaria correspondiente durante el periodo de prácticas.
- c) Las solicitudes de permiso deben ser remitidos por el Director o Jefe del Órgano solicitante y con el visto bueno del Supervisor, al Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. En caso corresponda la compensación, el practicante deberá señalar en su solicitud la fecha (o fechas) y hora en las que realizará dicha compensación.
- d) En los casos de permisos por salud, ésta deberá ser sustentada con certificado médico o constancia de atención médica otorgada por la entidad pública o privada que lo atendió, el mismo que deberá entregarse a Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos dentro del tercer día de reinicio de las prácticas. Este permiso no está afecto a la suspensión de la subvención económica.
- e) En los casos de fallecimiento de familiar directo, el permiso será de hasta el límite de tres días calendarios, si el fallecimiento se produce dentro de la provincia donde presta las prácticas y cinco días calendarios, en caso ocurriese fuera de la provincia. Esta deberá ser sustentada con la respectiva partida de defunción, debiendo seguirse el mismo trámite establecido precedentemente para su entrega. Este permiso no está afecto a la suspensión de la subvención económica.
- f) En el caso de permiso por índole personal, el Supervisor deberá evaluar la conveniencia de su compensación horaria, de lo contrario estará afecto a la suspensión de la subvención económica.
- g) Los motivos por caso fortuito o fuerza mayor acreditada, no estará afecto a la suspensión de la subvención económica.

- h) La inasistencia injustificada del practicante dará lugar al descuento proporcional de la subvención económica acordada.

7.11 DE LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL

- a) La subvención económica mensual no podrá ser inferior a una (1) Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la persona en formación cumpla la jornada formativa máxima prevista en la presente Directiva.
- b) El pago se realizará en la fecha programada en el Cronograma de Pagos del Sector Público o a más tardar el último día hábil de cada mes.
- c) La subvención económica que se otorga a los practicantes no tiene carácter remunerativo, no está sujeta a retención alguna a cargo del beneficiario, ni a pago alguno a cargo de la Institución, por concepto de aportaciones o contribuciones a ESSALUD, SENATI o cualquier otra análoga.
- d) La Institución otorgará al practicante una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de las Prácticas Pre Profesionales, la misma que se hará efectiva dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha en que se cumpla los seis (6) meses de práctica.

8. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

8.1 SON CAUSAS DE MODIFICACIÓN DEL CONVENIO:

- a) El cambio de horario de clases del practicante que dificulte el cumplimiento de las horas semanales de capacitación.
- b) Por acuerdo entre el practicante, la entidad, el centro de formación profesional, padreo tutor (interviene el padre o tutor sólo en caso de ser el practicante menor de edad).

8.2 SON CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONVENIO:

- a) La enfermedad y el accidente comprobados, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 8) de la cláusula tercera del Convenio de Prácticas Pre Profesionales.
- b) El permiso autorizado.
- c) El caso fortuito o fuerza mayor.

8.3 SON CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO:

- a) El cumplimiento del plazo.
- b) El mutuo disenso entre el practicante y la Entidad.
- c) El fallecimiento del practicante.
- d) La invalidez absoluta permanente.



- e) No guardar reserva de toda la información y/o documentación que el practicante conozca durante el desarrollo de la práctica.
- f) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del practicante y específicamente las contempladas en la cláusula cuarta del Convenio de Prácticas Pre Profesionales.
- g) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del Centro de Formación Profesional, específicamente las contempladas en la cláusula quinta del Convenio de Prácticas Pre Profesionales.
- h) Por renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, mediante aviso anticipado de diez (10) días hábiles.
- i) Acumulación de ausencia injustificada que exceda de tres días consecutivos o cinco no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios.
- j) Obtener ventajas indebidas en el cumplimiento de las prácticas.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Oficina de Administración a través del Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, aplicando lo establecido en la Ley N° 28518 – Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

10. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Formato de Requerimiento de Prácticas Pre Profesionales.	OA	Deben estar visados por el Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos
2	Acta de Evaluación - Entrevista Personal.		
3	Solicitud de Prácticas Pre Profesionales.		
4	Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales y penales.		
5	Ficha de Datos Personales		
6	Plan Específico de Aprendizaje de Prácticas Pre Profesionales.		
7	Evaluación de las Actividades de Formación Desarrolladas por El Practicante.		
8	Informe Final del Plan Específico de Aprendizaje		
9	Informe del Desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales.		
10	Modelo de Convenio de Prácticas Pre Profesionales.		



11. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Formato de Requerimiento de Prácticas Pre Profesionales
- **Anexo N° 2:** Acta de Evaluación - Entrevista Personal.
- **Anexo N° 3:** Solicitud de Prácticas Pre Profesionales.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales y penales.
- **Anexo N° 5:** Ficha de Datos Personales.
- **Anexo N° 6:** Plan Específico de Aprendizaje de Prácticas Pre Profesionales.
- **Anexo N° 7:** Evaluación de las Actividades de Formación Desarrolladas por El Practicante.
- **Anexo N° 8:** Informe Final del Plan Específico de Aprendizaje.
- **Anexo N° 9:** Informe del Desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales.
- **Anexo N° 10:** Modelo de Convenio de Prácticas Pre Profesionales.



Handwritten signature of J. Zavala





Título: Regulación de Prácticas Pre Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

10 SEP 2015

ANEXO 1 - REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Órgano solicitante	
Meta	
Específica de Gasto	2.3.2.7.5.2
Fecha	

I. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LAS PRÁCTICAS.

II. ACTIVIDADES EN FORMACIÓN A DESARROLLAR

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

III. CONDICIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Nuevo

Renovación

IV. PERIODO DE PRÁCTICAS

De : _____

A: _____

Solicitado por:

Verificación de Disponibilidad Presupuestal:

Aprobado por:

Responsable del Órgano Solicitante
Firma

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°

Secretaría General
V°B°



ANEXO 2 - ACTA DE EVALUACIÓN - ENTREVISTA PERSONAL

FECHA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

CRITERIOS PARA EVALUAR	CUALITATIVA				CUANTITATIVA
	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	
Conocimiento de Formación Profesional					
Cultura General					
PUNTAJE TOTAL					

Conocimiento de formación profesional y cultura general

Deficiente: 0
 Regular: 10
 Bueno: 15
 Muy Bueno: 20



Supervisor designado
 Por el Jefe del órgano solicitante

Responsable del Sistema
 Administrativo de Recursos Humanos



Título: Regulación de Prácticas Pre Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

10 SEP 2015

ANEXO 3 - SOLICITUD DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Solicito: Prácticas Pre Profesionales

Señor (a)

Jefe de la Oficina de Administración

Yo _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ distrito _____ y provincia y departamento de Lima, me dirijo a usted, para solicitar Prácticas Pre Profesionales como estudiante de la especialidad _____ la (el) _____ (universidad), desde _____ hasta _____.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresar los sentimientos de mi especial consideración y agradecer la atención al presente.

San Isidro, _____ de _____ de 201____.

Apellidos y nombres:

DNI N°



Adjunto:

- (1) Carta de presentación del Centro de Estudios.
- (2) Documento que acredite pertenecer al tercio superior.
- (3) Fotocopia del DNI
- (4) Una fotografía tamaño carné
- (5) Anexo N° 4 Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales ni penales
- (6) Anexo N° 5 Ficha de Datos Personales del practicante
- (7) Curriculum Vitae

ANEXO N° 4 - DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES Y PENALES

San Isidro, _____ de _____ de 20____

Señor (a) Jefe (a) de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Calidad - INACAL
Calle Las Camelias 815 – San Isidro.

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____,
con domicilio en _____ distrito _____ provincia y
departamento de Lima.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener antecedentes judiciales, ni penales y que la dirección domiciliaria que consigno es correcta y declaro mi compromiso de que mientras este efectuando Prácticas Pre Profesionales y después de ellas, no incurriré en prohibiciones e incompatibilidades que propicien conflictos de intereses y actos contrarios a la integridad del servicio público y me comprometo a respetar y cumplir las disposiciones administrativas internas que emita el Instituto Nacional de Calidad – INACAL respecto a Prácticas Pre – Profesionales.

_____
Apellidos y nombres:

DNI N°



Título: Regulación de Prácticas Pre Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

10 SEP 2015

ANEXO N° 5 - FICHA DE DATOS PERSONALES DEL PRACTICANTE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

_____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____ distrito _____ provincia y departamento de Lima, estado civil _____, correo electrónico _____ y teléfono _____.

Fecha de Nacimiento _____ Distrito _____ Provincia _____

Departamento _____.

II. DATOS DE UNIVERSIDAD

Nombre _____

Especialidad _____

Año/Ciclo cursado _____

III. PARIENTES QUE LABORAN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD – INACAL (hasta el 4to. grado de consanguinidad y 2do. de afinidad)

Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cargo

IV. DECLARACION JURADA

Declaro que los datos consignados son verdaderos

Fecha: ___/___/___

Firma

ANEXO N° 6- PLAN ESPECÍFICO DE APRENDIZAJE DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

I. DATOS GENERALES

DE LA ENTIDAD

1.1 Razón Social de la Entidad :

Instituto Nacional de Calidad – INACAL

1.2 Nombre de la ocupación en la que realizará el beneficiario su actividad formativa:

1.3 Nombre de la ocupación en la que realizará el practicante pre profesional su actividad formativa:

DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1.4 Centro de Formación Profesional:

1.5 Nombre de la persona responsable de la formación del Practicante Pre Profesional - Supervisor:

DEL PRACTICANTE

1.6 Nombres y Apellidos del practicante:

1.7 Condiciones pactadas entre el Beneficiario, la Empresa y el Centro de Formación Profesional

Monto de la subvención	S/750.00(SETECIENTOS CINCUENTA NUEVOS SOLES)
Tipo de seguro y cobertura	
Jornada Formativa (Horario)	De Lunes a Viernes de 8:30 a.m. – 15:30 p.m. (Incluye 1 hora de refrigerio 13:00p.m – 14:00p.m.)
Practicante en:	

I. OBJETIVO DEL PLAN

2.1 Objetivos que debe lograr el practicante al término de su formación en el INACAL:





Título: Regulación de Prácticas Pre Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:
10 SEP 2015

Objetivos

a)



II. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA ENTIDAD**3.1 Actividad principal que realizará el practicante pre profesional:**

Apoyo en _____

3.2 Actividades / tareas principales que se desprenden de la actividad principal:

- a) Apoyo
- b) Apoyo
- c) Apoyo
- d) Apoyo

3.3 Competencias**3.3.1 Competencias específicas**

Competencias específicas	Indicador de logro

3.3.2 Competencias genéricas o transversales

Competencias genéricas/transversales	Indicador de logro

III. DURACIÓN**4.1 Inicio y término**

Fecha de inicio:
Fecha de término:

IV. CONTEXTO FORMATIVO

Infraestructura y ambiente	
Maquinarias / equipos	HARDWARE Y SOFTWARE
Herramientas	SOFTWARE A UTILIZAR
Insumos	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION
Equipo personal	PC
Condiciones de seguridad	SEÑALIZACION, EXTINTORES.

V. MAPA DE RECORRIDO EN ENTIDAD

Órgano

VI. MONITOREO Y EVALUACION

Nombre de la persona responsable de la formación – Supervisor:



Pautas que pueden ser consideradas para el proceso de la evaluación del practicante durante y el termino del proceso formativo

1. Evaluación personal del practicante en relación a los logros alcanzados a nivel de competencias específicas y competencias genéricas/transversales.
2. Observación de las actividades formativas realizadas por el practicante en la entidad
 - Calidad de la actividad formativa
 - Pertinencia de la actividad formativa
 - Resultados de la actividad formativa
3. Aportes realizados a la Entidad.
4. Otros

Este anexo contiene información fidedigna, que compromete en su ejecución a los firmantes

ANEXO 7- EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACION DESARROLLADAS POR EL PRACTICANTE

Período de Evaluación: Del ___/___/___ Al ___/___/___

I. DATOS DEL PRACTICANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

II. DATOS DEL SUPERVISOR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

Instrucciones: Sírvase marcar con una (X) el valor de la calificación que merezca el practicante en los siguientes aspectos:

Competencias, Habilidades y Aptitudes	Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente
Conocimientos: Evaluar los conocimientos o la experiencia aplicada a la actividad desarrollada.				
Calidad: Medir la incidencia aciertos y errores, apreciados en el resultado de su actividad.				
Sociabilidad: Valorizar su colaboración en las actividades en equipo y su facilidad para la relación interpersonal.				
Responsabilidad: Medir el sentido de compromiso y el cuidado que puso en sus actividades.				
Iniciativa: Valoriza la disposición y la rapidez para la solución de situaciones imprevistas o para promover cambios y dar aportes en el plan de prácticas asignado.				
Asistencia: Disciplina y apariencia personal: Se mide su puntualidad, su regularidad en la asistencia y la presentación personal a las prácticas.				

IV. RECOMENDACIONES

<p>Puede potenciar su habilidad analítica, de iniciativa, de trabajo en equipo, entre otros.</p>	SI ()	NO ()
--	--------	--------



Título: Regulación de Prácticas Pre Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

10 SEP 2015

Se encuentra apto para desempeñar actividades que conlleven una mayor responsabilidad.	SI ()	NO ()
Se encuentra en condiciones de emitir su propia opinión fundamentada en el conocimiento recibido.	SI ()	NO ()

Evaluado por el Supervisor: _____

Puesto: _____

Fecha: _____



ANEXO 8 - INFORME FINAL DEL PLAN ESPECIFICO DE APRENDIZAJE

DATOS DEL PRACTICANTE

Apellidos y Nombres: _____

Universidad

: _____

Profesión o Especialidad: _____


Órgano: _____

Modalidad de la Práctica: _____

Duración de la Práctica: _____

Nombre del Supervisor: _____

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS





Firma del Practicante

Observaciones

Fecha: ___/___/___

Firma del Supervisor



Título: Regulación de Prácticas Pre Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

10 SEP 2015

ANEXO 9 - INFORME DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

I. DATOS DEL PRACTICANTE

Apellidos y Nombres: _____

Centro de Formación Profesional: _____

Órgano: _____

Periodo de prácticas: De ___/___/___ Hasta ___/___/___

Nombre del Supervisor: _____

II. ACTIVIDADES EN FORMACION DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICAS (indicar brevemente)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

III. FACTORES DE EVALUACION (Marcar con X)

Las actividades que realizó cumplieron sus expectativas de formación pre profesional.	SI ()	NO ()
El ambiente de trabajo era el idóneo para la realización de las prácticas	SI ()	NO ()
Contaba con los documentos y mobiliario adecuado para la realización de las actividades de formación asignadas.	SI ()	NO ()
El responsable del área, demostró capacidad de motivación, integración y aptitud para apoyar el desarrollo profesional del practicante.	SI ()	NO ()

IV. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Fecha: ___/___/___

Firma del practicante

ANEXO 10 - MODELO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

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

CONDICIONES GENERALES:**A) LA ENTIDAD**

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 PRACTICANTE

Nombre :

Tipo y Número de Identidad :

Padres o Apoderados :(1)

Tipo y Número de Identidad: (1) :

Nacionalidad :

Fecha de Nacimiento :

Sexo :

Domicilio :

Situación del Practicante :(2)

Centro de Formación Profesional que lo presenta :

Especialidad :

Ocupación Materia de la capacitación :

D) CONDICIONES DEL CONVENIO

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

Días de las prácticas :

Horario de las prácticas (3) :(2)



Título: Regulación de Prácticas Pre Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

10 SEP 2015

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

Subvención Económica :

Área donde se realiza las Prácticas

CLÁUSULAS DEL CONVENIO:

PRIMERO: EL PRACTICANTE manifiesta su interés y necesidad de efectuar su Práctica Pre Profesional, 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 ENTIDAD** acepta colaborar, tanto con el indicado **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL** como con **EL PRACTICANTE** en su tarea formativa.

SEGUNDO: EL PRACTICANTE desempeñará las actividades formativas de en el área de en el domicilio de la Entidad ubicado en..... de acuerdo a los datos generales señalados en el literal d).

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

1. Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a **EL 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 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 PRACTICANTE**.
4. No cobrar suma alguna por la Formación otorgada.
5. Pagar puntualmente **EL PRACTICANTE** una subvención mensual convenida.
6. Otorgar **EL PRACTICANTE** una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) 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, teniendo en cuenta la acumulación de los periodos intermitentes que hubiera realizado **EL PRACTICANTE**.
8. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de **EL PRACTICANTE**, a través de EsSalud o de un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en caso de enfermedad y treinta (30) por accidente.
9. Expedir la certificación de Prácticas Pre Profesionales correspondiente.



CUARTO: Para efectos del presente convenio **EL PRACTICANTE**, se obliga a:

1. Suscribir un convenio de Práctica con **LA ENTIDAD** acatando las disposiciones formativas que se le asignen.
2. Desarrollar sus Prácticas Pre Profesionales con disciplina y responsabilidad.
3. Cumplir con el desarrollo del Plan Específico de Aprendizaje que aplique **LA ENTIDAD**.
4. Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale **LA ENTIDAD**.

QUINTO: 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 PRACTICANTE** en coordinación con **LA ENTIDAD**.

3. Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas.
4. Coordinar con la ENTIDAD el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades que desarrolla el practicante.

SEXTO: LA ENTIDAD ha contratado el seguro de..... para cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de **EL PRACTICANTE**.

SÉPTIMO: LA ENTIDAD concederá a **EL PRACTICANTE** una subvención económica mensual de..... (No menor a una Remuneración Mínima Vital).

De conformidad con el artículo 47° de la Ley N° 28518, esta subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo de **LA ENTIDAD**.

La subvención económica mensual no está sujeta a ningún tipo de retención a cargo de **EL PRACTICANTE**, salvo afiliación facultativa por parte de éste a un sistema pensionario.

OCTAVO: 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 PRACTICANTE** que dificulte el cumplimiento de las.....horas semanales de capacitación.
- b) Por acuerdo entre **EL PRACTICANTE, LA ENTIDAD, 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 temporal 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) Por descanso físico subvencionado en caso que el convenio se prorrogue a un plazo mayor de (12) doce meses.
- c) El permiso concedido por **LA ENTIDAD**.
- d) La sanción disciplinaria.
- e) El caso fortuito o fuerza mayor.

Son causas de terminación del convenio:

- a) El cumplimiento del plazo estipulado en la letra D, Condiciones del Convenio, de las Condiciones Generales.
- b) El mutuo disenso entre **EL PRACTICANTE** y **LA ENTIDAD**.
- c) El fallecimiento de **EL PRACTICANTE**.
- d) La invalidez absoluta permanente.
- e) No guardar reserva de toda la información y/o documentación que **EL PRACTICANTE** conozca durante el desarrollo de la práctica y hasta un año después de haber culminado sus Prácticas Pre Profesional.
- f) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de **EL PRACTICANTE** y específicamente las contempladas en la cláusula cuarta del presente convenio.
- g) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, específicamente las contempladas en la cláusula quinta del presente convenio.



Título: Regulación de Prácticas Pre Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

10 SEP 2015

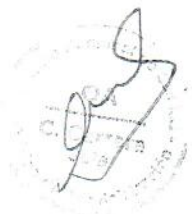
- a) Por renuncia o retiro voluntario por parte de **EL PRACTICANTE**, mediante aviso a **LA ENTIDAD** con antelación de diez (10) días hábiles.
- b) Acumulación de ausencia injustificada que exceda de tres días consecutivos o cinco no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios.
- c) Obtener ventajas indebidas en cumplimiento de las prácticas.

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

DÉCIMO: 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 cuatro ejemplares; el primero para **LA ENTIDAD**, el segundo para **EL PRACTICANTE**, el tercero para **EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, y el cuarto será puesto en conocimiento y registrado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los quince (15) días naturales de la suscripción (4); de lo que damos fe.

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



EL PRACTICANTE (5)

LA ENTIDAD

EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL (7)

PADRE O APODERADO (6)

- (1) Sólo llenar en caso que el beneficiario sea menor de edad.
- (2) Indicar el ciclo en el que se encuentra estudiando.
- (3) De ser horario nocturno deberá solicitar la autorización correspondiente (art. 30° del D.S. 007-2005-TR).
- (4) La suscripción del convenio debe realizarse con anterioridad o en la misma fecha de inicio de las Prácticas Pre Profesionales.
- (5) No se registrará firma alguna cuando se trata de un beneficiario menor de edad.
- (6) Sólo en el caso que el beneficiario sea menor de edad, interviene la firma del padre o APODERADO.
- (7) De ser estudiante extranjero, la suscripción del convenio será realizada por un representante de su Centro de Formación Profesional (CFP) o un funcionario de la Embajada del País donde cursa estudios o por el CFP que lo acoge en el caso de programas de intercambio.