

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS
PRE PROFESIONALES DE LA CARRERA
PROFESIONAL DE INGENIERÍA COMERCIAL

Aprobado por: Resolución 063-CS-ULASALLE-2026 de fecha 16 de julio de 2026	Versión: 01 Fecha de entrada en vigencia: 21/08/2026 Páginas: 14
---	---

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA COMERCIAL

Artículo 1.- Base Legal

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- D.S. N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley N° 28518.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401
- Ley N.º 28238 – Ley General del Voluntariado (publicada en 2004 y modificada posteriormente por la Ley N.º 29094 y el Decreto Legislativo N.º 1294).
- Reglamento de la Ley N.º 28238, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2015-MIMP, modificado por el D.S. N.º 004-2017-MIMP y recientemente adecuándose a las modificaciones introducidas por la Ley N.º 32396 mediante el D.S. N.º 002-2026-MIMP
- Estatuto de la Universidad La Salle.
- Reglamento de Estudiantes de Pregrado
- Otras normas aplicables

Artículo 2.- Definición

Las prácticas pre profesionales es la modalidad que permite a la persona en formación, durante su condición de estudiante, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo. Constituyen una instancia de consolidación de la formación de pregrado de acuerdo al perfil de egresado, siendo un requisito académico previsto en el plan de estudios de la Carrera Profesional de Ingeniería Comercial para obtener el grado académico de Bachiller en la Universidad La Salle.

Artículo 3.- Obligatoriedad

Los estudiantes de la Carrera Profesional de Ingeniería Comercial de los cuatro últimos semestres tienen la obligación de acreditar para optar el grado de Bachiller en Ingeniería Comercial, haber realizado prácticas pre profesionales individuales que acrediten y demuestren una complementación práctica a las asignaturas teóricas.

Las prácticas preprofesionales constituyen un requisito curricular obligatorio. El estudiante deberá cumplir una dedicación mínima de 20 horas semanales, acumulando al menos 300 horas efectivas, lo que corresponde aproximadamente a un periodo de cuatro meses, que se concretan a partir de los cuatro últimos semestres, como apoyo en áreas de Finanzas y Contabilidad, Comercial, Marketing, Recursos Humanos, Planeamiento, Logística, Operaciones, Gestión administrativa, Consultoría empresarial. Las actividades que desarrollarán servirán para validar de manera permanente los desempeños esperados tipificados en el perfil de egreso.

El período de prácticas podrá ser acumulable entre más de una empresa o en períodos intermitentes dentro de una misma empresa, siempre que se cumpla con el tiempo total establecido en el presente artículo.

Artículo 4.- Del centro de prácticas

El centro de prácticas debe ser una empresa, institución pública o privada, propuesta por el alumno de la Carrera de Ingeniería Comercial para su respectiva acreditación y reconocimiento como centro de prácticas pre profesionales. Al concluir el periodo de prácticas, el alumno deberá elaborar y presentar un informe final, donde detalle las actividades realizadas en el centro de práctica. (Anexo 1). Deberá contar con el visto bueno del Docente de Práctica Asignado por la Facultad.

Artículo 5.- Procedimiento

- a) El alumno solicitará a la Facultad, a través de Trámites Universitarios, Carta de Presentación indicando la razón social del centro de prácticas propuesto o centro laboral de ser el caso, la identificación y el cargo de la persona a quien se le dirigirá la carta, datos del solicitante, como: nombre completo, número de DNI y semestre que está cursando. En el requerimiento debe indicar las funciones que desempeñará. Es responsabilidad del alumno verificar que la empresa se encuentre desarrollando actividades en conformidad con la normativa aplicable para el caso.
- b) La Facultad, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos y la idoneidad del centro de prácticas propuesto emite la carta de presentación en duplicado, debiendo el alumno resguardar una copia del referido documento para evidenciar la entrega del mismo al destinatario (cargo de entrega).

- c) El Coordinador de la Carrera realizará las correspondientes acciones de verificación y monitoreo de las prácticas pre profesionales durante toda su vigencia, emitiendo al concluir el periodo, el informe contemplado en el Anexo 2.
- d) El alumno practicante tiene la obligación de presentar un informe final a la Facultad donde detalle las actividades realizadas, las mismas que permitan evaluar el alcance de las prácticas desarrolladas.
- e) El alumno debe entregar a la Facultad la Constancia de Prácticas emitida por la empresa o institución. En caso que el alumno presente un Certificado de Trabajo, también se considerará válido para acreditar el período de prácticas exigido por el presente Reglamento, siempre y cuando se encuentre en las áreas detalladas del artículo 3 del presente Reglamento.

Artículo 6.-Excepción de Validación y Acreditación de prácticas

En el supuesto de que el alumno sea separado de la Carrera por desaprobación de una asignatura tres veces, las prácticas que realice no se considerarán válidas para la acreditación de las mismas.

Artículo 7.- Emisión de Documentos

Culminadas las prácticas, el Decano de la Facultad emite la Resolución correspondiente de realización de prácticas pre profesionales, la misma que se incorporará de oficio al expediente de bachiller.

Artículo 8.-Aplicación según malla curricular

Los estudiantes que ingresaron a la Universidad La Salle en el semestre 2022-II en adelante deben presentar de forma obligatoria su informe de prácticas pre profesionales para obtener el grado académico de bachiller, conforme lo establece el artículo 2 del presente reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo Primero. – Las prácticas desarrolladas bajo modalidades formativas laborales deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley N.º 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento, así como a las demás disposiciones legales aplicables.

La Universidad La Salle ejerce únicamente funciones de supervisión y seguimiento académico para efectos de la validación de las prácticas; en consecuencia, no asume responsabilidad por los actos, omisiones, incumplimientos laborales, tributarios, administrativos o de cualquier otra naturaleza atribuibles al centro de prácticas o a terceros. Lo anterior no limita las obligaciones que la Universidad hubiera asumido expresamente mediante convenio de cooperación interinstitucional.

Artículo Segundo. - Los certificados de trabajo pueden convalidarse por prácticas pre profesionales bajo la evaluación y autorización de cada Decano.

Artículo Tercero. – Las prácticas serán ser presenciales de acuerdo a las condiciones que fije el centro de prácticas en su convocatoria. El cumplimiento de las prácticas debe ser vigilado por la Facultad quien en todo momento velará por el cumplimiento de los fines y requisitos de las mismas de conformidad con el presente reglamento.

Artículo Cuarto. – Las prácticas son válidas sólo mientras haya reserva de matrícula hasta un máximo de dos semestres, pero no son válidas mientras se esté cumpliendo el tiempo de separación por ley universitaria, sanción disciplinaria, o abandono.

Artículo Quinto. - Se acepta el voluntariado dentro del Marco de la Ley del Voluntariado y su Reglamento para ser validado como practicas pre profesionales siempre que las actividades y modalidad realizadas cuenten con los requisitos que la ley de la materia señale al respecto y siempre que exista acreditación documental de las actividades desarrolladas, la carga horaria cumplida y la relación de dichas actividades con las competencias del perfil de egreso de la carrera

Artículo Sexto. – No se admitirán documentos firmados directamente por el alumno o sus familiares.

Artículo Séptimo. - Toda situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelto por el Decano de la Facultad.

ANEXO 1

UNIVERSIDAD LA SALLE

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y DE LA COMUNICACIÓN

CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA COMERCIAL

INFORME DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

PRESENTADO POR EL ALUMNO:

REVISADO Y APROBADO POR (No llenar)

Fecha de recepción: (No llenar)

Fecha de aprobación: (No llenar)

Arequipa, 202_

ESTRUCTURA DEL INFORME DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

I. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

- Razón Social
- Actividades que realiza
- Ubicación
- Tipo de Organización

II. RELACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Enumerar, mencionar y especificar el tiempo utilizado en la realización de cada una de las actividades encomendadas durante el periodo de prácticas.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Detallará las actividades realizadas teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Objetivo
- Justificación
- Proceso (secuencia operativa) que se consideran en la realización de los trabajos
- Resultados
- Conclusiones y recomendaciones
- Propuesta de mejoras

IV. ANEXOS

- Cuadros, Tablas
- Planos
- Fotografías

UNIVERSIDAD LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y DE LA COMUNICACIÓN
CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA COMERCIAL

FICHA DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

(Para ser llenada por el representante de la empresa)

I. DATOS

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:

NOMBRE DEL PRACTICANTE:

ÁREA O DPTO. DE LA PRÁCTICA:

NOMBRE DEL EVALUADOR:

CARGO DEL EVALUADOR:

FECHA DE EVALUACIÓN:

II. EVALUACIÓN (*)

Respecto a las prácticas pre profesionales desarrolladas por el estudiante, marque con una X en la siguiente escala, siendo 1 el puntaje más bajo y 10 el puntaje más alto:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A. Honestidad										
B. Iniciativa										
C. Habilidad										

D. Cooperación										
E. Organización de trabajo										
F. Eficiencia										
G. Dedicación										
H. Cumplimiento										
I. Sociabilidad										
J. Puntualidad										
K. Asistencia										

(*) SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Para dar por aprobado las prácticas, el puntaje promedio obtenido en los 11 criterios de evaluación debe ser mayor a 5.

III. ESTADÍSTICAS

a. Sector económico donde la empresa realiza sus operaciones

Comercial

☐

Industrial

☐

Servicios

☐

b. Número de trabajadores

De 1 a 09

☐

De 10 a 49

☐

Más de 50

☐

c. Principal rubro o actividad

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (Marque con una cruz el cuadro que corresponda)

a) CAPACIDAD

- ☐ Aprende pronto, rara vez necesita ayuda
- ☐ Necesita poca ayuda para efectuar un trabajo
- ☐ Necesita cantidad media de ayuda, aprende metódicamente
- ☐ Necesita ayuda detallada para realizar su trabajo

b) EFICIENCIA

- ☐ Completa sus trabajos con previsión y buen criterio. Siempre pre-revisa su propio trabajo
- ☐ Completa sus trabajos. Rara vez comete errores. Generalmente revisa su propio trabajo
- ☐ Generalmente completa su trabajo. Necesita vigilancia para evitar uno que otro error
- ☐ Comúnmente termina su trabajo. Necesita vigilancia para evitar errores fundamentales

c) APLICACIÓN Y DESEMPEÑO

- ☐ Siempre pone esfuerzo y es muy cuidadosa su atención
- ☐ Generalmente pone esfuerzo y atención
- ☐ Trabaja irregularmente. Normalmente presenta atención al trabajo
- ☐ Necesita supervisión permanente para que preste atención al trabajo

d) ADAPTABILIDAD

- ☐ Se adapta fácilmente y con poco esfuerzo
- ☐ Se adapta a diversas circunstancias con poca dificultad
- ☐ Generalmente se adapta, pero con dificultades
- ☐ Se adapta con vacilación y resistencia

e) INICIATIVA

- ☐ Desempeña el trabajo sin preguntar y hace más de lo que comúnmente se espera
- ☐ Emprende sus trabajos hábilmente y como se pide
- ☐ Termina sus tareas, pero se atiende a la ayuda ajena
- ☐ Espera que se le asigne trabajos y le enseñan cómo hacerlo

f) ACTITUD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

- ☐ Siempre coopera. Se interesa por el bien de los demás
- ☐ Generalmente coopera con los demás
- ☐ Cooperar sólo cuando lo conviene
- ☐ Rehúye responsabilidades. Es egoísta

g) CONOCIMIENTO

- ☐ Tiene conocimientos suficientes para desenvolverse técnica y profesionalmente
- ☐ Satisfactorio, tiene base general y técnica
- ☐ Tiene conocimientos parciales
- ☐ Tiene conocimientos elementales incompletos

h) ASISTENCIA

- ☐ Registro plenamente satisfactorio
- ☐ Muy regular, rara vez ausento
- ☐ Ocasionalmente ausente. Generalmente por buenas razones
- ☐ Ausencia permanente

Fecha:

Firma y Sello del representante de la empresa

ANEXO 2

INFORME EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

(Escrito a máquina o con letra imprenta por Coordinador de Carrera)

1. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO EN PRÁCTICA

- a) Nombre:
- b) Carrera:
- c) Semestre actual del alumno:

2. LUGAR EN QUE REALIZÓ LA PRÁCTICA

- a) Nombre de la Institución:
- b) Dirección - Teléfono:
- c) Unidad en que se realiza la práctica:
- d) Cargo ocupado durante la práctica:

3. PERIODO DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

- a) Fecha de inicio:
- b) Fecha de término:
- c) Jornada de práctica:
- d) Total de horas realizadas:

4. TRABAJO REALIZADO POR EL ALUMNO DE LA PRÁCTICA

- a) Detalle el trabajo realizado

Fecha:

Firma:

UNIVERSIDAD LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y DE LA COMUNICACIÓN
CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA COMERCIAL
(Para uso exclusivo del Coordinador de la Carrera Profesional)

Práctica Pre Profesional

Aprobado por:

Horas realizadas:

Calificación de evaluación por representante de la empresa:

Firma y sello:

Coordinador:

Fecha: / /