

**SIERRA EXPORTADORA**  
**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**  
**N° 029-2010-OGA/SE**

Lima, 05 de abril de 2010

**VISTOS:**

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE, la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, el Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y el Proyecto de Directiva "Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas Pre Profesionales en el SIERRA EXPORTADORA", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Sierra Exportadora adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

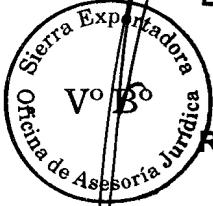
Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE se asignan las funciones y responsabilidades de Administración y Finanzas contenidas en la Directiva N° 001-2007-PE/SE "Estructura Provisional de Responsabilidades de Sierra Exportadora";

Que, dentro del marco de la Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales, resulta necesario establecer al interior de la entidad las disposiciones y procedimientos generales relacionados con las actividades de las prácticas pre – profesionales en SIERRA EXPORTADORA;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 045-2007-PE/SE y la Ley N° 28518;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar la Directiva N° 005-2010-OGA/SE “Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas Pre Profesionales en SIERRA EXPORTADORA”, que forma parte de la presente Resolución.



**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

SIERRA EXPORTADORA

.....  
OPC José Manuel Ruiz Naupari  
Jefe de Oficina General de Administración

# PROCESO DE SELECCIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN SIERRA EXPORTADORA

## DIRECTIVA GENERAL N° 005-2010-OGA/SE

### I. OBJETIVO

- Integrar en forma ordenada las actividades de las prácticas pre-profesionales, facilitando su operatividad en las Unidades u Oficinas de la sede central de Sierra Exportadora.
- Adecuar el proceso de selección, acreditación, ejecución y supervisión del Programa de Prácticas Pre-Profesionales en Sierra Exportadora a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

### II. FINALIDAD

- Definir y regular los procedimientos técnico-administrativos que permitan dinamizar las actividades de las prácticas pre-profesionales en Sierra Exportadora.
- Coadyuvar al desarrollo de las prácticas pre-profesionales, brindándole al estudiante y/o egresado universitario, la orientación, capacitación técnica y profesional en las Unidades Operativas del Sierra Exportadora.

### III. BASE LEGAL

1. Ley N° 28518 de las Modalidades Formativas Laborales.
2. Decreto Supremo N° 007-2005-TR Reglamento de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
3. Decreto Supremo 003-2008-TR Medidas sobre Jornadas Máximas de Modalidades Formativas Reguladas por la Ley 28518.
4. Resolución Ministerial N° 069-2007 Disposiciones Complementarias para el Registro de Planes y Programas y modelos y Formatos sobre Modalidades Formativas.
5. Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal Vigente



### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican a los bachilleres, egresados y estudiantes de cualquier Universidad o Instituto Superior Tecnológico, que realizan sus prácticas profesionales y pre profesionales en las diversas dependencias de Sierra Exportadora.

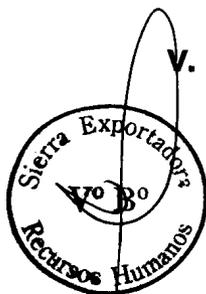
### V. DEFINICIONES GENERALES

#### a. Centro de Formación Profesional.

Institución educativa pública o privada reconocida por el Estado Peruano que brinda servicios de Educación Superior Universitaria o Técnica, como Universidades o Institutos Superiores que se crean con igual finalidad y a los que su ley de creación les otorgue tales funciones y atribuciones, de acuerdo con el Art. 10° de la Ley N° 28518 y el Art 2° del Decreto Supremo N° 007-2005-TR.

#### b. Prácticas Pre Profesional

1. Es la modalidad formativa que permite a la persona en formación durante su condición de estudiante, aplicar sus conocimientos, habilidades y



aptitudes mediante el desempeño de una situación real de trabajo, de acuerdo con el Art. 12° de la Ley N° 28518.

2. El convenio de aprendizaje se celebra entre:
  - a. Una empresa
  - b. Una persona en formación
  - c. Una universidad o instituto superior tecnológico.

### c. Práctica Profesional

1. Es la modalidad formativa que busca consolidar los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo. Dicho Convenio se celebra entre Sierra Exportadora y el egresado de un Instituto Superior Tecnológico o Universidad, antes de la obtención del título profesional, de acuerdo con Art. 13° de la Ley N° 28518.
2. El Convenio de Práctica Profesional se celebra entre.
  - a. Sierra Exportadora y
  - b. Una persona que egresa de una Universidad o Instituto Superior Tecnológico.

## VI. NORMAS

### Prácticas

1. El Plan Anual de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales de Sierra Exportadora, será elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia General y/o persona que ésta instancia delegue, durante la etapa de Formulación Anual del Presupuesto de la Institución, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de Sierra Exportadora.
2. El número de practicantes estará sujeto de acuerdo con el Plan Anual de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales y a la disponibilidad presupuestal autorizada por la Alta Dirección.
3. Las Prácticas Profesionales y Pre Profesionales serán aprobadas y autorizadas por la Gerencia General y/o Presidencia Ejecutiva, conforme al Plan Anual de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales de Sierra Exportadora.
4. Las prácticas contribuirán al cumplimiento de las actividades de las dependencias de Sierra Exportadora con apoyo de estudiantes Universitarios o de Institutos Superiores Tecnológicos.
5. Se admitirá practicantes con preferencia de las siguientes especialidades:
  - a. Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Pesquera, y otras carreras afines.
  - b. Ciencias Contables, Administración y Economía.
6. De acuerdo con el Art. 13° de la Ley N° 28518, el egresado deberá ser presentado a Sierra Exportadora por el Centro de Formación Profesional, quien deberá llevar el registro de número de veces que se acoja a esta modalidad



hasta que complete el periodo máximo de la práctica profesional o pre profesional.

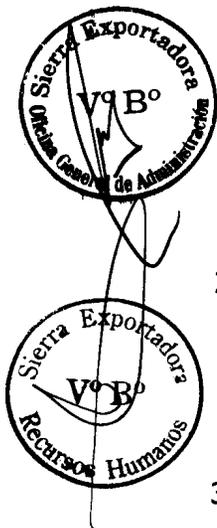
7. Se suscribirá un convenio con el practicante seleccionado, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal para cumplir con las disposiciones legales.
8. Sierra Exportadora hará de conocimiento el Convenio de Prácticas Profesionales o Pre-Profesionales a la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y del Centro de Formación Profesional en la cual se esté formando el practicante, de ser el caso, dentro de los (15) días naturales de la suscripción.
9. Los practicantes serán inscritos en un Libro Único Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales a cargo de Sierra Exportadora, el mismo que será autorizado por la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. El registro especial estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de Sierra Exportadora, de acuerdo con el Art. 53° del Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.

### **Requerimientos de Practicantes**

Las dependencias proporcionarán a la Oficina General de Administración el cuadro de requerimientos de practicantes; así como sus planes y programas y la disponibilidad presupuestal respectiva de la dependencia a su cargo, en base al cual se hará la programación correspondiente.

### **Duración, jornada y horario de prácticas**

1. El tiempo de duración de la Práctica Profesional para los egresados y bachilleres se realizarán durante un periodo máximo de seis (06) meses, pudiendo ampliarse hasta por seis (06) meses adicionales, basados y sustentados en la necesidad institucional y, de acuerdo al desempeño del practicante en el transcurso del primer periodo. La jornada de prácticas será de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales o por tiempo parcial equivalente a cuatro (04) horas diarias o veinte (20) horas semanales, según convenio.
2. El tiempo de duración de la Práctica Pre Profesional para los estudiantes es proporcional a la duración de la formación y al nivel de la calificación de la ocupación en Sierra Exportadora. La jornada de prácticas será de seis (06) horas diarias o treinta (30) semanales o por tiempo parcial equivalente a tres (03) horas diarias o quince (15) semanales, según convenio.
3. La jornada de prácticas se cumple de lunes a viernes, en el horario de 08:30, siendo el refrigerio de 13.00 a 14.00 horas, pudiendo excepcionalmente modificarse el horario a pedido del área usuaria.



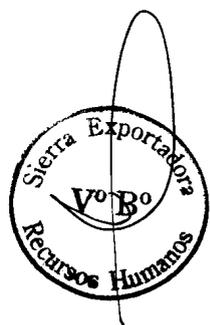
### **De los Requisitos del Practicantes**

Los postulantes a las prácticas Profesionales y Pre-profesionales deberán presentarse a través de la Unidad de Recursos Humanos los documentos que a continuación se detallan:

- Carta de presentación de la Entidad Educativa, dirigida al Director General de Administración, en la cual se acredite su condición de estudiante (ANEXO N° 1) o egresado (ANEXO N° 2).
- Fotocopia del DNI y Carnet Universitario.
- Dos (02) fotografías tamaño carnet
- Currículo Vitae

### **Del Proceso de Selección y Evaluación**

1. La Unidad de Recursos Humanos previa aprobación y selección de la dependencia solicitante, designará a quienes realizarán las prácticas pre-profesionales según el requerimiento formulado.
2. Para efectos de la selección del practicante, se dará preferencia en la evaluación curricular a los estudiantes que ocupen el tercio y/o quinto superior en su promoción.
3. Las prácticas Profesionales y Pre-profesionales se realizan en mérito de un Convenio de Prácticas que se suscribirá entre Sierra Exportadora y el Beneficiario previa presentación del Centro de Formación Profesional o Universidad a la que pertenece.
4. Al término de la práctica, el funcionario de la dependencia a la que se le asigna el practicante, evaluará el desempeño laboral y comportamiento de éste, de acuerdo al formato de evaluación de prácticas (ANEXO N° 3) adjuntos a la presente Directiva, debiendo remitir a la Unidad de Recursos Humanos el formato de evaluación de prácticas y la hoja resumen de evaluación de prácticas, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de su conclusión.
5. Igualmente, el practicante deberá llenar el formato "Informe del desarrollo de las prácticas" (ANEXO N° 4) adjunto a la presente Directiva; a la conclusión de su periodo de prácticas y remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos.
6. Dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles de culminada las prácticas y remitida la ficha de evaluación de prácticas, la Unidad de Recursos Humanos extenderá a los practicantes el Certificado de Prácticas respectivo.
7. Para efectos de control y permanencia, el practicante deberá registrar su ingreso y salida de acuerdo con el procedimiento que le indique la Unidad de Recursos Humanos.



### **De la Admisión y Ambientación**

Una vez convocado los estudiantes seleccionados tanto el Centro de Formación como la Unidad de Recursos Humanos de Sierra Exportadora informarán a los mismos sobre las obligaciones y responsabilidades del practicante; así como las obligaciones del servicio frente a éstos. De igual manera se les orientará sobre las tareas que se les asigne.

### **De las Obligaciones y Prohibiciones**

#### Son obligaciones de los practicantes:

1. Firmar un compromiso de cumplimiento de las normas que regulan las prácticas de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.

2. Acatar las disposiciones normativas internas que les señale Sierra Exportadora.
3. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
4. Cumplir con diligencia y responsabilidad las tareas que se asigne el funcionario de quien depende.
5. Observar un trato correcto hacia el público, sus superiores y compañeros de trabajo.
6. Guardar reserva de los datos que se le proporcionen.
7. Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
8. Usar visible y permanentemente el carnet de identificación que se le proporcione, así como acatar las disposiciones que sobre seguridad se les imparta.
9. Firmar el Compromiso de Obligaciones y Responsabilidades (ANEXO N° 5)

Está prohibido a los practicantes:

1. Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario normal de trabajo.
2. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
3. Realizar actividades políticas durante el horario normal de trabajo.
4. Emitir opinión o información a través de los medios de comunicación social, salvo autorización expresa de la autoridad competente.

**De las Licencias y Permisos**

1. Los practicantes tendrán derecho a gozar de permisos y licencias, en casos debidamente justificados.
2. Los permisos a otorgarse, pueden ser por enfermedad, muerte de un familiar, por razones especiales de estudios (exámenes, entrevistas, etc.) y por asuntos personales, en este último caso deberá efectuar la compensación horaria correspondiente.
3. Al practicante que requiera permiso por un tiempo mayor a cinco (05) días consecutivos, se le suspenderá el cómputo del periodo de sus prácticas.
4. En los casos de permiso por enfermedad, ésta deberá ser sustentada con descanso médico o constancia de atención médica otorgada por la entidad pública o privada, a la brevedad posible y no será considerado como falta para efectos de la subvención económica o compensación horaria.



## De las Faltas y Sanciones

Constituyen faltas y sanciones las siguientes:

1. La contravención de lo establecido en la presente Directiva, en cuyo caso, el Gerente, Director y/o Jefe de la dependencia donde éste efectúa las prácticas, podrá solicitar el término de las mismas.
2. La acumulación de ausencias injustificadas que exceda de tres (03) días consecutivos o, cinco (05) días en el período de un (01) mes y, de quince (15) días alternos en el período de tres (03) meses. Dicho incumplimiento conllevará la conclusión de las prácticas.
3. El daño o pérdida de los objetos y/o equipos que se le haya confiado, siempre que éstos no provengan o se deriven del desgaste por uso ordinario. Según la gravedad de la falta o daño causado, podrá sancionarse con amonestación o con la conclusión de las prácticas.

## De los Beneficios y Estímulos

Constituyen beneficios y estímulos para los practicantes, los siguientes:

1. Otorgar a los practicantes una subvención económica mensual, equivalente a una Remuneración Mínima Vital que rige para la zona en la cual se desarrolla la práctica, ésta será proporcional de acuerdo a su permanencia en la Entidad y conforme al horario establecido.
2. 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 Sierra Exportadora, por concepto de aportaciones o contribuciones a ESSALUD, o cualquier otra análoga.
3. En ningún caso se dejará de celebrar convenio por escrito con el practicante o dejará de abonarse la subvención económica.
4. Cobertura de riesgos de enfermedad y accidentes a través de ESSALUD mediante el Seguro establecido por Ley.
5. Los servicios prestados con diligencia, puntualidad y eficiencia serán reconocidos mediante menciones públicas, diplomas u otros estímulos que otorga la Unidad de Recursos Humanos de Sierra Exportadora, sin perjuicio de los que reciba en su respectiva Oficina Central o Facultad de la Institución que lo presenta.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El servicio de prácticas Profesionales y Pre-profesionales prestado no genera vínculo laboral alguno, derechos, ni beneficios sociales.
2. La Unidad de Recursos Humanos deberá:
  - Llevar el archivo de legajos de los practicantes.
  - Preparar información sistematizada sobre las prácticas.

- Emitir información que se requiera a solicitud del practicante o Centro de Formación.
  - Emitir los carnets de identificación y/o expedir los certificados de prácticas.
  - Llevar el control de asistencia y permanencia (ANEXO N° 6)
3. La Unidad de Recursos Humanos garantizará el desarrollo normal de las actividades, a fin de evitar la desnaturalización de las prácticas Profesionales y Pre-profesionales.
  4. Las prácticas se desarrollarán en las dependencias que corresponda, como acciones de apoyo a las labores y servicios que se desarrollen en las mencionadas áreas, debiendo existir congruencia entre la práctica realizada, la formación y nivel académico del practicante y el tipo de labor o servicio que se desarrolla en el área bajo responsabilidad del Jefe inmediato.

### VIII. RESPONSABILIDADES

De la Oficina General de Administración

Ejecutar las acciones de personal que corresponden, de acuerdo con la normatividad vigente y a lo establecido en la presente Directiva, efectuando los pagos de las subvenciones correspondientes y la contratación del seguro establecido de acuerdo con Ley.

De la Oficina de Planificación y Presupuesto

Solicitar al Presidente Ejecutivo, la aprobación del Presupuesto para la ejecución y desarrollo de las prácticas en las instalaciones del Servicio, establecidas en el Plan Anual.

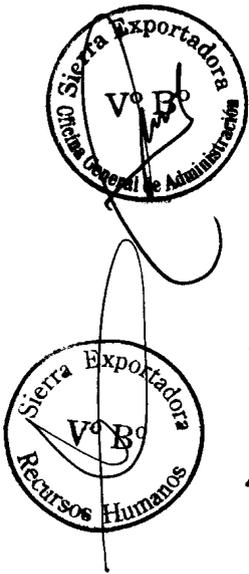
De la Unidad de Recursos Humanos

1. Supervisa el Plan Anual de Prácticas del Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
2. Unidad de Recursos Humanos formulará los Convenios de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales, de acuerdo con el tiempo convenido para realizar la práctica. Asimismo, elaborará la planilla de subvenciones correspondientes y efectuará los trámites para la contratación del seguro que corresponde de acuerdo con las normas legales establecidas.
3. La Unidad de Recursos Humanos hará de conocimiento de la dependencia correspondiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de los quince (15) días de suscripción del Convenio de Prácticas firmado por SIERRA EXPORTADORA y el practicante.
4. Unidad de Recursos Humanos recepcionará la copia de las evaluaciones realizadas por los Jefes que tuvieron a cargo la práctica, los mismos que serán anexados a su legajo. Dicha evaluación servirá como sustento para la acreditación de la certificación de las prácticas desarrolladas en el Servicio.

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de la Oficina General de Administración de la Entidad.

### IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Cada Oficina tendrá un plazo de tres meses para adecuarse a las disposiciones vertidas en esta Directiva.



**ANEXO N° 1**

**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE ESTUDIANTES**

Señor

Jefe de la Oficina General de Administración de Sierra Exportadora

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez comunicarle que el (la) señor (ita) .....ALUMNO(A) del (indicar ciclo de estudios) de la Facultad (especialidad) de estudios, con un promedio ponderado de su último ciclo de ....., desea desarrollar Prácticas Pre Profesionales en Sierra Exportadora, a fin de complementar la formación recibida de nuestro Centro de Estudios. Esta modalidad formativa laboral se desarrolla según lo dispuesto en la Ley sobre Modalidades Formativas Labores, Ley N° 28518.

Ponemos en su conocimiento, que el representante de nuestra institución para la suscripción del convenio de prácticas pre profesionales es el señor (ita)....., identificado con DNI N° .....

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



.....  
Representante del Centro  
de Formación Profesional

**ANEXO N° 2**

**PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE EGRESADOS**

Señor

Jefe de la Oficina General de Administración de Sierra Exportadora

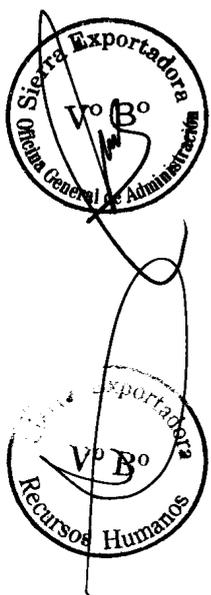
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez comunicarle que el (la) señor (ita) ..... identificado (a) con DNI N° ..... es EGRESADO (A) de nuestra casa de estudios, de la Facultad (especialidad) de ....., y desea desarrollar Prácticas Profesionales en Sierra Exportadora, a fin de completar la formación recibida en nuestro Centro de Estudios. Esta modalidad formativa laboral se desarrolla según lo dispuesto en la Ley sobre Modalidades Formativas Labores, Ley N° 28518.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

.....  
Representante del Centro  
de Formación Profesional



### ANEXO N° 3

#### FORMATO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS FACTORES PUNTAJE

##### I. DATOS DEL PRACTICANTE

Programa de Prácticas	Profesional ( )	Pre Profesional ( )
Apellidos y nombres		
Entidad educativa		
Dependencia de Sierra Exportadora		
Fecha de Ingreso		
Código	Ampliación ( ) Concluido( )	
Periodo de evaluación	Del ...../...../..... al ...../...../.....	

##### II. ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICAS

1. Naturaleza de las Actividades: *(marcar con X)*

a. Operativas ( )	c. Presentación de informes ( )
b. Análisis ( )	d. Otros:

2. Responsabilidad asignada:

a. Como responsable del grupo de trabajo ( )	c. Por apoyo a empleados del área ( )
b. Por encargo especial ( )	d. Otros:

3. Trabajo realizado:

- a. Examine cuidadosamente cada una de las descripciones antes de decidir por el calificativo que mejor describe a la persona a quien está usted calificando.
- b. Coloque el número correspondiente en el cuadro de calificaciones de acuerdo con la siguiente tabla:

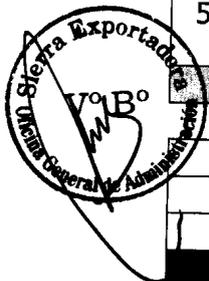
Deficiente	: 01-10	Bueno	: 15-17
Regular	: 11-14	Excelente	: 18-20

A	ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO	CALIF
1	Demuestra seguridad y habilidad en el trabajo	
2	Programa convenientemente su trabajo	
3	Trabaja con rapidez	
4	Calidad, presentación y cuidado en alto grado	
5	Usa adecuadamente los equipos, máquinas y herramientas	
<b>Promedio</b>		

<b>B CAPACIDAD EMPRESARIAL</b>		<b>CALIF</b>
1	Identifica los objetivos de la empresa	
2	Muestra brillante iniciativa y seriedad. Sus planteamientos son bien definidos	
3	Plantea soluciones acertadas a problemas laborales	
4	Toma decisiones acertadas y oportunas	
5	Habilidad para organizar y dirigir proyectos de producción o prestación de servicios	
<b>Promedio</b>		

<b>C ASPECTO ACTITUDINAL</b>		<b>CALIF</b>
1	Coopera en la conservación y mantenimiento del equipo	
2	Es puntual o pocas veces llega tarde o falta	
3	Disciplinado en la realización de las tareas	
4	Denota interés por aprender cosas nuevas	
5	Ejecuta acciones de adiestramiento espontáneo a sus compañeros de trabajo cuando lo requiere el caso	
<b>Promedio</b>		

<b>D PROYECCIÓN EDUCATIVA COMUNAL</b>		<b>CALIF</b>
1	Se comunica con fluidez y propiedad	
2	Participa activamente en acciones deportivas, culturales, de camaradería de la entidad	
3	Tiene manifestaciones de cortesía y buen trato	
4	Realiza tareas en beneficio de sus compañero	
5	Ejecuta acciones de adiestramiento espontáneo a sus compañeros de su trabajo cuando lo requiere el caso.	
<b>Promedio</b>		



<b>PROMEDIO</b>			
A	B	C	D

**Promedio General**

**III. RESULTADO DE LAS PRÁCTICAS**

Indique aquellas áreas de conocimiento que han sido reforzadas con el Programa de Prácticas

---



---



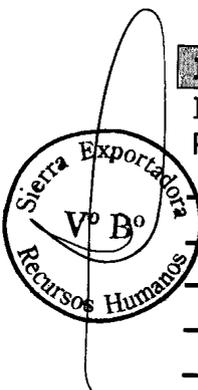
---



---



---



**IV. RECOMENDACIONES**

- 1. Puede el practicante mejorar su rendimiento SI ( ) NO ( )
- 2. Está el practicante apto para desempeñar actividades que conlleven a una mayor responsabilidad SI ( ) NO ( )
- 3. En caso de ser afirmativo, especificar

---

---

Evaluado por: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha:  
Firma y Sello de quien firma y sello del Jefe inmediato superior

Lugar y Fecha:.....



**ANEXO N°4**

**INFORME DE DESARROLLO DE LAS PRÁCTICANTES**

**I. DATOS DEL PRACTICANTE**

Programa de Prácticas	Profesional ( ) )	Pre Profesional ( )
Apellidos y nombres		
Entidad educativa		
Dependencia de Sierra Exportadora		
Fecha de Ingreso		
Código	Ampliación ( ) Concluido( )	
Nombre del responsable o inmediato superior		

**II. DETALLA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAS EN EL PROGRAMA DE PRÁCTICAS**

---

---

---

---

---

---

---

---



*(Si requiere mayor espacio, adjuntar una hoja como anexo a este informe)*

**III. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAS CUMPLEN TUS EXPECTATIVAS DE CAPACITACION PROFESIONAL.**

SI ( ) NO ( ), por qué

---

---

---

---

---

---

---

---



Observaciones y/o sugerencias

Fecha:

Firma del Practicante:



## ANEXO N° 5

### **COMPROMISO DE OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, estudiante de (especialidad) \_\_\_\_\_ de (Institución) \_\_\_\_\_, eligiendo libremente realizar prácticas en (dependencia) \_\_\_\_\_ de Sierra Exportadora, desde el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ comprometiéndose a cumplir lo siguiente:

4. Desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas que me asigne la dependencia encargada, así como observar las normas internas establecidas en Sierra Exportadora.
5. Cumplir de manera estricta el periodo de prácticas señalados, así como guardar la disciplina, honestidad, orden, limpieza, buen trato hacia los demás en Sierra Exportadora.
6. Cuidar y mantener en buen estado los bienes, materiales de escritorio y la documentación que se me asigne para la realización de las prácticas.
7. Autorizar a Sierra Exportadora a cancelar mis prácticas con un aviso de 10 días, en caso de incumplimiento de lo establecido en los puntos anteriores, exonerándolo en esos casos de la certificación correspondiente.



.....

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:

