

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES



REGLAMENTO DE PRÁCTICAS
EN EL CENTRO DE
INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
CITUNT

2006

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a) Establecer las normas generales para la organización y funcionamiento de las Prácticas del Centro de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Tumbes.
- b) Coadyuvar a una adecuada formación profesional de los estudiantes, normar la realización de prácticas iniciales, intermedias y finales, así como establecer la naturaleza, funciones, requisitos y coordinación de los practicas del Centro de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Tumbes.

Art. 2º El presente Reglamento tiene su base legal en:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación N° 28044.
- c) La ley Universitaria N° 23733.
- d) Estatuto de la Universidad Nacional de Tumbes.
- e) Reglamento General de la Universidad Nacional de Tumbes.
- f) Manual de Organización y Funciones del Centro de Informática y Telecomunicaciones.
- g) Reglamento de estudios del Centro de Informática y Telecomunicaciones.
- h) Reglamento de Titulación del Centro de Informática y Telecomunicaciones.

Art. 3º El Reglamento de Prácticas constituye un documento aplicable a todos los alumnos que cursen estudios y que hayan cumplido con los requisitos mínimos exigidos por la Centro de Informática y Telecomunicaciones (CITUNT).

CAPITULO II
DE LOS OBJETIVOS

Art. 4º El presente Reglamento tiene por Objetivos:

- a) Contribuir a consolidar los conocimientos adquiridos previamente por el alumno.
- b) Completar su formación, a través de un contacto con el mundo laboral, antes de terminar sus estudios.
- c) Conectar las necesidades del mercado laboral con las actividades formativas de la Centro de Informática y Telecomunicaciones.
- d) Favorecer la integración entre el Centro de Informática y Telecomunicaciones, las empresas y los organismos públicos y privados, con el fin de lograr más y mejores oportunidades de trabajo para los estudiantes y egresados.
- e) Realizar labores participativas que coadyuven al perfeccionamiento profesional y a la formación de los estudiantes, adecuándola a los requerimientos de la región y del país para contribuir a su desarrollo y transformación socio-económica.

- f) Extender la acción educativa y los servicios ofrecidos por el Centro de Informática y Telecomunicaciones a la comunidad para propiciar se desarrollo integral.
- g) Formar profesionales con competencias y capacidades científico-humanistas y técnicas de la más alta calidad, en concordancia con las necesidades de la sociedad.
- h) Promover el intercambio académico con escuelas, institutos o centros de nivel superior, así como de instituciones científicas, tecnológicas y culturales del país y el extranjero.
- i) Fomentar el espíritu de superación personal permanente y la solidaridad social, como elementos fundamentales del desarrollo institucional.
- j) Propiciar la creación de tecnologías adecuadas, acorde con el avance científico-tecnológico y proyectarlas a la comunidad.

CAPITULO III DEL COORDINADOR DE PRÁCTICAS

- Art. 5º** El Coordinador de prácticas es el docente designado por la Dirección Académica, que se encarga de programar y organizar las prácticas de los alumnos de la Centro de Informática y Telecomunicaciones.
- Art. 6º** El coordinador deberá establecer lazos con empresas privadas o entidades públicas para gestionar el desarrollo de las prácticas de los alumnos.
- Art. 7º** El Coordinador estará en contacto continuo con el superior inmediato del practicante, con el objetivo de desarrollar las prácticas de la manera más eficaz posible, supervisar la actuación del alumno y asegurar el correcto funcionamiento de las mismas.
- Art. 8º** El coordinador deberá desarrollar charlas complementarias a los alumnos, antes y durante el transcurso de sus prácticas, para orientarlos en el correcto desempeño de las labores que le sean asignadas en el centro de prácticas.
- Art. 9º** El Coordinador es el único facultado para supervisar y valorar el contenido del trabajo y resultados alcanzados por el practicante, labor que será compensada como carga lectiva que se asigne en el ciclo correspondiente.
- Art. 10º** El Coordinador solicitará, al finalizar el periodo de prácticas, el envío de la hoja de evaluación debidamente cumplimentada por el superior inmediato del practicante.
- Art.11º** El Coordinador, en función de la evaluación anterior y los criterios establecidos para la sustentación de los informes de prácticas, establecerá una calificación numérica final que deberá constar en las actas correspondientes.
- Art.12** La sustentación de los informes de prácticas se realizará en acto público y ante un jurado designado por la Dirección Académica, entre los docentes de la carrera profesional técnica. Tras la exposición del practicante, sus integrantes suscribirán el Acta de calificación y la presentaran a la dirección Académica en un plazo máximo de 24 horas.
- Art.13** El Coordinador deberá mantener actualizado el registro de practicantes y egresados y coordinar permanentemente con las instituciones en las que laboran, como estrategia para ampliar el programa de colocación laboral del Centro de Informática y Telecomunicaciones.
- Art.14** El coordinador asesorará a la Dirección Académica para la ampliación y mejora de los programas de extensión educativa y las relaciones interinstitucionales del CITUNT.

CAPITULO IV
DE LAS PRÁCTICAS INICIALES, INTERMEDIAS Y FINALES

CARRERA PROFESIONAL DE INFORMÁTICA & SISTEMAS
--

PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL INICIAL

DENOMINACIÓN:

Diagnóstico y Gestión de Recursos de Información

DURACIÓN:

Tres meses; con un mínimo de 3 horas diarias ó 15 horas semanales, acumulando un total de 180 horas cronológicas de práctica inicial.

ÁREAS DE PRÁCTICAS:

Las prácticas comprenden las siguientes áreas:

- ✓ Área de análisis
- ✓ Centro de información en cualquier organización
- ✓ Otras áreas afines.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Conocer la estructura organizacional del centro de práctica.
- b) Describir la organización como sistema.

ESTRATEGIAS:

- a) Analizar la entidad, enfocando las unidades organizacionales del ente.
- b) Detectar y analizar la interacción de componentes (nivel administración, diseño de la organización y cultura organizacional)
- c) Describir las unidades organizacionales como generadoras de metas y objetivos, orientados a funciones especializadas.
- d) Describir los mecanismos de integración para el logro de metas y objetivos efectivos dentro de las unidades organizacionales.
- e) Exposición del informe de la práctica.

REQUISITOS:

- ✓ Estar matriculado en el ciclo académico correspondiente
- ✓ Haber aprobado 54 Créditos

PRÁCTICA INTERMEDIA

DENOMINACIÓN:

Diseño de Sistemas y Elaboración de Prototipo.

DURACIÓN:

Tres meses; con un mínimo de 4 horas diarias ó 20 horas semanales, acumulando un total de 240 horas cronológicas de práctica intermedia.

ÁREAS DE PRÁCTICAS

Las prácticas comprenden las siguientes áreas:

- ✓ Área de análisis.
- ✓ Desarrollo de sistemas.
- ✓ Administración de sistemas.
- ✓ Centro de información en cualquier organización.
- ✓ Otras áreas afines.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Identificar las fronteras organizacionales de la entidad.
- b) Analizar la infraestructura de tecnología de la información.
- c) Promover proyectos de diseño de Web site para presencia corporativa en función a las necesidades del contexto.

ESTRATEGIAS:

- a) Establecer fuentes de datos para adaptación, que permita el ajuste, con metas y objetivos organizacionales de la entidad.
- b) Análisis y descripción de Hardware.
- c) Análisis, descripción y funcionalidad de documentación de software.
- d) Análisis, descripción y funcionalidad de documentación de tecnología de datos.
- e) Análisis de diseño y descripción de tecnología de conectividad.
- f) Proponer alternativas innovadoras para la mejora de los sistemas de información.
- g) Establecer alternativas de solución y/o mejoramiento en la optimización de los sistemas de información de la organización para la toma de decisiones.
- h) Diseñar e implementar proyectos de diseño de Web site, según las necesidades de la organización.
- i) Exposición del informe de la práctica.

REQUISITOS:

- ✓ Estar matriculado en el ciclo académico correspondiente
- ✓ Haber presentado y aprobado la práctica Inicial.

PRÁCTICA FINAL

DENOMINACIÓN:

Proyecto de Sistemas Empresariales

DURACIÓN:

Cuatro meses; con un mínimo de 4 horas diarias ó 20 horas semanales, acumulando un total de 320 horas cronológicas de práctica final.

ÁREAS DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Las prácticas comprenden las siguientes áreas:

- ✓ Desarrollo de sistemas
- ✓ Administración de sistemas
- ✓ Centro de información en cualquier organización
- ✓ Otras áreas afines.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Determinar las necesidades de información.
- b) Analizar las actividades de los sistemas informáticos de la organización.
- c) Promover proyectos de diseño de Base de Datos.
- d) Promover proyectos de diseño de Arquitectura de Redes.

ESTRATEGIAS:

- a) Analizar los documentos cuantitativos, registros y formas de captura de datos.
- b) Determinación de las funciones que debería cumplir el nuevo Sistema de Información.
- c) Diseñar e implementar proyectos de Base de datos o Arquitectura de Redes según las necesidades de la organización.
- d) Exposición del informe de la práctica.

REQUISITOS:

- ✓ Estar matriculado en el ciclo académico correspondiente
- ✓ Haber presentado y aprobado la practica Intermedia

CARRERA PROFESIONAL DE ASISTENCIA GERENCIAL

PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL INICIAL

DENOMINACIÓN:

Taller y Práctica de Gestión Empresarial I

DURACIÓN:

Tres meses; con un mínimo de 3 horas diarias ó 15 horas semanales, acumulando un total de 180 horas cronológicas de práctica inicial.

ÁREAS DE PRÁCTICAS:

Las prácticas comprenden las siguientes áreas:

- ✓ Administración.
- ✓ Economía.
- ✓ Estadística.
- ✓ Personal.
- ✓ Contabilidad.
- ✓ Otras áreas afines.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Conocer el flujo de información existente en el centro de prácticas.
- b) Diagnosticar la actual situación en que se encuentra la empresa o institución.
- c) Conocer e interpretar las normas empresariales o institucionales legales vigentes.

ESTRATEGIAS:

- a) Buscar información necesaria que le permita elaborar un diagnóstico del centro de prácticas.
- b) Elaborar flujogramas de las diversas operaciones que realiza la entidad.
- c) Exposición del informe de la práctica.

REQUISITOS:

- ✓ Estar matriculado en el ciclo académico correspondiente
- ✓ Haber aprobado 54 Créditos y la asignatura de Administración de Recursos Humanos y Comportamiento Organizacional.

PRÁCTICA INTERMEDIA

DENOMINACIÓN:

Taller y Práctica de Gestión Empresarial II

DURACIÓN:

Tres meses; con un mínimo de 4 horas diarias ó 20 horas semanales, acumulando un total de 240 horas cronológicas de práctica intermedia.

ÁREAS DE PRÁCTICAS

Las prácticas comprenden las siguientes áreas:

- ✓ Administración.
- ✓ Economía.
- ✓ Estadística.
- ✓ Personal.
- ✓ Contabilidad.
- ✓ Otras áreas afines.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Ejercitar las cualidades personales y profesionales que debe poseer el futuro profesional técnico, para desarrollar una labor eficiente y efectiva.
- b) Utilizar los conocimientos metodológicos en el desarrollo de la práctica para su aplicación en el centro de prácticas.
- c) Adquirir conocimientos técnicos respecto a la planificación de las actividades que se realizan en el centro de prácticas.

ESTRATEGIAS:

- a) Evaluar los planes de desarrollo de la entidad.
- b) Proponer alternativas innovadoras para la mejora de la gestión empresarial.
- c) Establecer alternativas de solución y mejoramiento en la optimización de los recursos de la empresa para la toma de decisiones.
- d) Exposición del informe de la práctica.

REQUISITOS:

- ✓ Estar matriculado en el quinto ciclo académico.
- ✓ Haber presentado y aprobado la práctica final.

PRÁCTICA FINAL

DENOMINACIÓN:

Taller y Práctica de Gestión Empresarial III

DURACIÓN:

Cuatro meses; con un mínimo de 4 horas diarias ó 20 horas semanales, acumulando un total de 320 horas cronológicas de práctica final.

ÁREAS DE PRÁCTICAS:

Las prácticas comprenden las siguientes áreas:

- ✓ Administración.
- ✓ Economía.
- ✓ Estadística.
- ✓ Personal.
- ✓ Contabilidad.
- ✓ Otras áreas afines.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Mejorar la imagen empresarial del centro de prácticas.
- b) Preparar al alumno practicante en las diferentes técnicas de la organización empresarial, los métodos y estrategias que debe utilizarse en la dirección de empresas.
- c) Promover proyectos de desarrollo empresarial, previa investigación diagnóstica en función a las necesidades del contexto.

ESTRATEGIAS:

- a) Diseñar, elaborar, aplicar y evaluar creativamente diversos manuales, acordes a las necesidades y recursos de su contexto socio cultural a favor de la entidad.
- b) Preparar datos estadísticos sobre la marcha de la empresa y proyectarlos a fin de determinar sus beneficios futuros.
- c) Manejar técnicas de trabajo grupal que faciliten las actitudes de empatía y respeto mutuo entre los trabajadores de la entidad.
- d) Utiliza los procesos de gestión para gerenciar una empresa o institución.
- e) Utiliza la técnica de la informática para manejar software de gestión aplicada a la empresa.
- f) Exposición del informe final de la práctica.

REQUISITOS:

- ✓ Estar matriculado en el sexto ciclo académico.
- ✓ Haber presentado y aprobado la práctica intermedia.

ANEXOS

- CONSTANCIA DE PRÁCTICA
- ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICA
- MODELO DE CARÁTULA
- MODELO DE HOJA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME AL CITUNT
- HOJA DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA
- PARTE DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE

MODELO DE CONSTANCIA DE PRÁCTICA
MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN / ENTIDAD

DENOMINACIÓN DEL AÑO

El que suscribe (director, gerente, administrador) de....., otorga la presente:

CONSTANCIA

A don (a).....alumno del Centro de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Tumbes – CITUNT de la Carrera Profesional de (Asistencia Gerencial / Informática & Sistemas), quien ha realizado sus prácticas pre profesionales (iniciales, intermedias o finales) en esta (institución/empresa), iniciando las mismas con fecha.....y concluyéndolas el, acumulando un total dehoras cronológicas.

Se extiende la presente para los fines que estime convenientes.

Tumbes.....de.....de 200...

Sello y Firma del suscrito

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES (INICIALES, INTERMEDIAS Y FINALES)

Carátula
Hoja de Presentación del informe al CITUNT
Presentación
Estructura del informe (**índice**)
Introducción

I. DATOS GENERALES (del informe**)**

1.1. Constancia emitida por la entidad donde realizó sus prácticas
1.2. Objetivos del informe

II. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD

2.1. Razón social, tipo y periodo de prácticas
2.2. Actividades que realiza la entidad
2.3. Ubicación Geográfica
2.4. Organigrama de la entidad
2.5. Áreas donde realizó sus prácticas. Funciones

III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1. Relación de actividades / tareas desarrolladas
3.2. Denominación
 3.2.1. Objetivos (**del área de prácticas**)
 3.2.2. Justificación
 3.2.3. Secuencia de ejecución / metodología empleada (**desarrollo del tema**)
 3.2.4. Resultados obtenidos
3.3. Logros
3.4. Dificultades

IV. CONCLUSIONES

V. SUGERENCIAS

VI. ANEXOS

- Organigramas
- flujogramas
- cuadros estadísticos
- esquemas
- mapas conceptuales
- gráficos, fotografías
- planos
- documentos de oficina
- otros

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
- C I T U N T -

CARRERA PROFESIONAL DE (ASISTENCIA GERENCIAL / INFORMÁTICA & SISTEMAS)



INFORME (INICIAL, INTERMEDIO O FINAL) DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

TÍTULO DEL INFORME

ESTUDIANTE:

COORDINADOR:

CICLO ACADÉMICO (2006-II)
(en el cual se ha matriculado para la realización de sus prácticas)

TUMBES – PERÚ

AÑO

MODELO DE HOJA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME AL CITUNT

INFORME (INICIAL, INTERMEDIO O FINAL) DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

TITULO DEL INFORME

PRESENTADO AL CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES – CITUNT

FIRMA
ALUMNO

FIRMA
COORDINADOR

CICLO ACADÉMICO 2006-II

II. INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

2.1. Examine cuidadosamente cada una de las descripciones antes de decidir por el calificativo que mejor describe a la persona a quien está usted calificando.

2.2. Coloque el número correspondiente en el cuadro de calificaciones de acuerdo a la siguiente escala:

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

III. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

A	ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO	CALIF	C	ASPECTO ACTITUDINAL	CALIF
1	Demuestra Seguridad y habilidad en el trabajo		1	Coopera en la conservación y mantenimiento del equipo	
2	Programa convenientemente su trabajo		2	Es puntual o pocas veces llega tarde o falta	
3	Trabaja con rapidez		3	Disciplinado en la realización de las tareas	
4	Calidad, presentación y cuidado en alto grado		4	Denota interés por aprender cosas nuevas	
5	Usa adecuadamente los equipos, maquinas y herramientas		5	Ejecuta acciones de adiestramiento espontáneo a sus compañeros de trabajo cuando lo requiere el caso	
Promedio			Promedio		
B	CAPACIDAD EMPRESARIAL	CALIF	D	PROYECCIÓN EDUCATIVA COMUNAL	CALIF
1	Identifica los objetivos de la empresa		1	Se comunica con fluidez y propiedad	
2	Muestra brillante iniciativa y seriedad. Sus planteamientos son bien definidos		2	Participa activamente en los clubes deportivos y/o culturales de la entidad	
3	Plantea soluciones acertadas a problemas laborales		3	Tiene manifestaciones de cortesía y buen trato	
4	Toma decisiones acertadas y oportunas		4	Realiza tareas en beneficio de sus compañeros	
5	Habilidad para organizar y dirigir proyectos de producción o prestación de servicios		5	Ejecuta acciones de adiestramiento espontáneo a sus compañeros de trabajo cuando lo requiere el caso	
Promedio			Promedio		

PROMEDIO			
A	B	C	D

= Promedio General

Lugar y Fecha.....

Firma y Sello del evaluador

