



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"  
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 083-R-UNICA-2021

Ica, 28 de enero del 2021

**VISTO:**

El Acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 28 de enero del 2021.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8 de la Ley Universitaria N°30220;



Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1496 de fecha 9 de mayo de 2020, faculta a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. (...);

Que, el Estatuto en su Artículo 21°, inciso 21.2 señala que es atribución, entre otras, del Consejo Universitario, "*Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento*";

Que, el reglamento de seguimiento y apoyo al egresado tiene como objetivo regular las acciones de seguimiento y apoyo al egresado efectuadas por la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 28 de enero del 2021, acuerda por unanimidad aprobar el reglamento de seguimiento y apoyo al egresado de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"

Estando a lo *acordado por el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 28 de enero del 2021* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°: APROBAR el REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO Y APOYO AL EGRESADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA", que en anexo forma parte de la presente Resolución.**

**Artículo 2°:** **DEJAR SIN EFECTO** todo lo que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución Rectoral.

**Artículo 3°:** **COMUNICAR** la presente Resolución al Vicerrectorado Académico, a la Dirección de Servicios Académicos y a la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



*Amador*  
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo  
**RECTOR**



*Casma*  
Abg. NELLY JULISSA CASMA GARCÍA  
**SECRETARÍA GENERAL**

**UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**



**REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO Y APOYO AL  
EGRESADO**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN RECTORAL N° 083-R-UNICA-2021**

**ICA –PERU**

**ENERO 2021**

## ÍNDICE

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>TÍTULO I:</b>   | DISPOSICIONES GENERALES                                      |
| <b>TÍTULO II:</b>  | DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO AL EGRESADO Y BIBLIOTECA |
| <b>TÍTULO III:</b> | DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y APOYO AL EGRESADO Y/O GRADUADO  |
| <b>TÍTULO IV:</b>  | DEL PROCESO DE INSERCIÓN LABORAL                             |
| <b>TÍTULO V:</b>   | DE LA PLATAFORMA VIRTUAL SISTEMA DE INSERCIÓN LABORAL        |
| <b>ANEXOS</b>      |  |

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1 ° OBJETIVO

El presente Reglamento tiene como objetivo regular las acciones de seguimiento y apoyo al egresado efectuadas por la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, en adelante la Universidad.

#### ARTÍCULO 2 ° ALCANCE

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca; así como para los estudiantes en lo que corresponda, egresados, graduados, personal administrativo, facultades y autoridades de la Universidad, según corresponda.

#### ARTÍCULO 3 ° BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad
- Reglamento General
- Reglamento de Organización y Funciones

## TÍTULO II

### DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO AL EGRESADO Y BIBLIOTECA

**ARTÍCULO 4°** Son egresados quienes hayan aprobado satisfactoriamente el conjunto de asignaturas del Plan de estudios de un programa académico y los créditos extracurriculares exigidos para la carrera profesional como idiomas, entre otros.

**ARTÍCULO 5°** Son graduados, quienes han culminado sus estudios en la Universidad y reciben el grado académico correspondiente, cumplidos los requisitos académicos exigibles. Forman parte de la Comunidad Universitaria.

**ARTÍCULO 6°** La Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Académicos, en cuanto al seguimiento y apoyo al egresado, es la encargada de realizar el seguimiento del egresado y/o graduado, asimismo de coordinar con las empresas o instituciones estatales las prácticas profesionales, ofertas de trabajo e inserción laboral, asimismo es la encargada de fomentar y fortalecer un vínculo permanente con los egresados y/o graduados para una correcta determinación del perfil del egresado, permitiendo mejorar la calidad de la formación académica y humana, en coherencia con las exigencias competitivas del mercado laboral, para su desempeño profesional.

Coordina con las empresas o instituciones públicas y privadas para actualizar las ofertas de trabajo en beneficio de sus egresados, graduados como parte de su inserción laboral.

**ARTÍCULO 7º** En cuanto al seguimiento y apoyo al egresado, la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca, tiene las siguientes funciones:

- a) Recopilar y actualizar la información del egresado y/o graduado para su seguimiento y apoyo.
- b) Gestionar con instituciones públicas y privadas, la información de ofertas laborales.
- c) Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para generar espacios laborales a los egresados y/o graduados.
- d) Promover y realizar el seguimiento de los convenios suscritos para la inserción laboral de los egresados y/o graduados.
- e) Recopilar y centralizar la información proporcionada por las Facultades.
- f) Elaborar una base de datos que es utilizada para fines académicos.
- g) Publicar la información concerniente a bolsas de trabajo e inserción laboral de los egresados y/o graduados.
- h) Llevar un control estadístico de los egresados, graduados y titulados de los Programas de Pregrado y Posgrado.
- i) Llevar un control estadístico de las prácticas profesionales, ofertas de trabajo e inserción laboral de los estudiantes.
- j) Gestionar el reconocimiento y distinción de los graduados que sobresalgan por su calidad profesional y su contribución en el desarrollo cultural, social y económico en beneficio de la universidad, de la Región o del País.
- k) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia, dentro del marco legal vigente.

**ARTÍCULO 8º** Para fomentar y fortalecer un vínculo permanente con los egresados y/o graduados, la Universidad a través de la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca, podrá gestionar la creación y actualización de canales de comunicación permanentes a través de redes sociales, correo electrónico, entre otros, así como también podrá gestionar la organización de eventos de interés de los egresados y/o graduados como por ejemplo encuentros laborales, reconocimiento y distinción de los graduados, entre otros.

**ARTÍCULO 9º** La Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca, elaborará de manera anual el Programa de inserción laboral y seguimiento al egresado, el cual establecerá ordenadamente la programación de las diversas actividades que se llevarán a cabo en dicho periodo, el cual contará como mínimo con objetivos generales y específicos, descripción de actividades, indicadores y metas objetivas, cronograma mensual, presupuesto, fuentes de financiamiento, así como también responsables de su implementación

### TÍTULO III

#### DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y APOYO AL EGRESADO Y/O GRADUADO

**ARTÍCULO 10°** El proceso de seguimiento y apoyo al egresado y/o graduado, como mecanismo de retroalimentación de la formación académica, se realizará en estrecha coordinación con la Dirección de Servicios Académicos, para lo cual se contará con la información de la base de datos producto de la recopilación efectuada por la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca.

**ARTÍCULO 11°** La Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca cuenta con una plataforma virtual sistema de Inserción Laboral, que contiene una sección de reportes de egresados, graduados y titulados con información mínima del periodo académico, código de matrícula, programa, dirección, DNI, correo, teléfono, apellidos y nombres.

**ARTÍCULO 12** A partir del semestre 2020-1 la recopilación de la información de los egresados, se realizará de la plataforma virtual sistema de Inserción Laboral, en la sección de reportes de egresados. El referido reporte, a partir del semestre 2020-1 se irá actualizando con los egresados que corresponda, una vez concluido el semestre, según el registro académico realizado por las facultades en los módulos correspondientes. Por su parte, la recopilación de la información de los graduados y titulados, se realizará mediante el sistema de Inserción Laboral, en la sección de reportes de graduados y titulados, a partir de lo registrado por la Unidad de Grados y títulos en su respectivo módulo.

**ARTÍCULO 13** Considerando que, a partir del 2020 se inició la implementación de un sistema integrado de información, anteriormente la recopilación de la información de los egresados, se ha venido realizando a través de la remisión de información de la Dirección de Registro, Matrícula y Estadística y de las facultades. Esta información recopilada por la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca, ha sido registrada en un formato Excel (**anexo 01**). De otro lado, la recopilación de la información de los graduados y titulados se realizaba a partir de la información por proporcionada por la Unidad de Grados y Títulos proporcionando información en su respectivo sistema.

**ARTÍCULO 14** Los egresados que vayan incorporándose a partir del 2020-1 serán incorporados en el formato Excel (anexo 1). Debido a la relevancia de contar con una base de datos de los egresados, y de las dificultades presentadas por la universidad al no haber contado con un sistema integrado de información antes del año 2020, la progresiva implementación de los sistemas de información, se contemplarán en los programas/planes de seguimiento al egresado.

**ARTÍCULO 15** La Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca gestionará la actualización de la información de los egresados a través de:

- a) Correos masivos que contenga el enlace para que los egresados actualicen su información, respecto a datos personales y datos laborales, a través del sistema de la plataforma de inserción laboral. El envío de correos masivos se hará en coordinación con la oficina de Tecnologías de la Información.
- b) Ferias laborales virtuales con el objetivo de difundir el requerimiento de la actualización de datos, vía telefónica, Fan Page, entre otros.

**ARTÍCULO 16** La Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca construirá una base de datos que pueda ser utilizada para fines académicos, como mecanismo de retroalimentación de la formación académica. Para ello, utilizará los medios que establezca en los programas y planes que establezca la Unidad. Uno de los medios a utilizar, podrían ser las encuestas creadas a través de la plataforma virtual sistema de Inserción Laboral, cuya elaboración y procesamiento de los resultados se realizará en coordinación con la Dirección de Servicios Académicos, quien a su vez. Los pasos para la creación de una encuesta en la plataforma de inserción laboral son los siguientes

- 1.-ingresar a la plataforma virtual sistema de inserción laboral en modalidad de administrador en el siguiente link <http://bolsadetrabajo.unica.edu.pe/>
- 2.-Ingresar a la sección encuestas
- 3.-Colocar la fecha de inicio y fecha final y seleccionar la opción crear encuestas
- 4.-Colocar el nombre de la encuesta, código y guardar
- 5.-Formular las preguntas estas pueden ser de opción múltiple, única y texto
- 6.-El envío de la encuesta, puede ser direccionado a una o varias escuelas profesionales
- 7.-El procesamiento de la información de la encuesta se realizará, en coordinación con la Dirección de Servicios Académicos

- c) Ferias laborales virtuales con el objetivo de aplicar de encuestas, vía telefónica, Fan Page, entre otros.

## TÍTULO IV

### DEL PROCESO DE INSERCIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 17°** Como parte del apoyo que brindará la Universidad a través de la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca a los egresados y/o graduados, así como también a los estudiantes, se cuenta con una plataforma virtual **sistema de Inserción Laboral**, con la finalidad de publicar la información concerniente a prácticas profesionales, bolsas de trabajo e inserción laboral.

Adicionalmente, articula con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, alianzas y convenios referentes a inserción laboral, del mismo modo se realizarán cursos, talleres o actividades que permitan incrementar y fortalecer las capacidades del estudiante, egresado y/o graduado para su inserción laboral, entre otros.

**ARTÍCULO 18°** La Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca gestionará con instituciones públicas y privadas, la información de prácticas profesionales y de ofertas laborales con la finalidad de incrementar la inserción laboral de los egresados y/o graduados a través de la plataforma virtual **sistema de Inserción Laboral**, asimismo en el caso de identificar posibles oportunidades de Prácticas Pre Profesionales, comunicará por correo electrónico a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, para que la gestione con las facultades en el marco de sus funciones en beneficio de los estudiantes de los últimos ciclos de estudio.

**ARTÍCULO 19°** La Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca se encargará de promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para generar espacios laborales a los egresados y/o graduados, para lo cual coordinará con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad, como responsable de asesorar y proponer la suscripción de convenios. Para ello, previamente la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca, realiza la búsqueda de empresas o instituciones, especialmente de la región y obtiene información de las mismas, tales como RUC activo en SUNAT. Si las empresas o instituciones manifiestan su disposición de suscribir convenios, la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca informa a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad.

**ARTÍCULO 20°** La Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca, llevará un control estadístico de las prácticas profesionales, ofertas de trabajo e inserción laboral de los egresados y/o graduados, así como también de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.

- a) Para prácticas pre-profesionales y profesionales: a través de un registro de beneficiarios de prácticas pre profesionales y profesionales, se realizará de acuerdo al formato Registro de beneficiarios de Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales (**Anexo 2**). La información sobre las prácticas pre profesionales se gestionará con las facultades y los docentes de prácticas pre profesional, siendo esta recolección de datos según los convenios establecidos de prácticas pre profesionales y profesionales, y la gestión interna de la facultad (cartas de recomendación, resolución decanal entre otros).
- b) Ofertas de trabajo e inserción laboral: con apoyo de la plataforma de inserción laboral, se exportaran los datos de las publicaciones de ofertas laborales y la inserción laboral de los postulantes dentro de la misma.

## TÍTULO V

### DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL SISTEMA DE INSERCIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 21°** La Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca, publicará la información concerniente a bolsas de trabajo e inserción laboral de los egresados y/o graduados mediante la plataforma virtual del **Sistema de Inserción Laboral** que tiene a su cargo.

**ARTÍCULO 22°** La plataforma virtual del **Sistema de Inserción Laboral**, brinda acceso a los estudiantes, egresados, graduados y titulados de manera automática, ingresando al siguiente Link:

<http://bolsadetrabajo.unica.edu.pe>

Usuario: (Código del Estudiante)

Contraseña: (N° de DNI)

**ARTÍCULO 23°** Es responsabilidad de los postulantes, tener sus datos actualizados en su Curriculum vitae, debe estar subido en la plataforma virtual del **sistema de inserción laboral** y realizar el seguimiento de su postulación. Además, la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca, requiere al postulante mediante correo electrónico, informar sobre el resultado de su postulación, en caso la empresa o institución empleadora no reporte dicho resultado.

**ARTÍCULO 24°** La publicación de prácticas pre profesionales, prácticas profesionales y ofertas laborales en la plataforma virtual del **sistema de inserción laboral** lo realizan las empresas o instituciones que requieren personal, solicitándolo a la Universidad, o por invitación de la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca a las empresas o instituciones. Para ello, las empresas o instituciones realizan el registro en la plataforma virtual del **sistema de inserción laboral**, para lo cual deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1

1. - Ingrese al link: <http://bolsadetrabajo.unica.edu.pe/registro-empresa>
2. - Llene los campos solicitados.
3. - Usuario (todo en minúscula)
4. - Las contraseñas de usuario deben tener como mínimo:
  - Una longitud de 8 caracteres
  - Una letra en mayúsculas (A - Z)
  - Una letra minúscula (a - z)
  - Un número (0 - 9)
  - Un carácter especial (!#\$%&./.)

Paso 2: Llene los campos solicitados

Paso 3: Registrar.

El registro de la empresa también puede ser mediante solicitud interna, enviando la solicitud del registro con los datos de la empresa al correo: [bolsadetrabajo@unica.edu.pe](mailto:bolsadetrabajo@unica.edu.pe).

**ARTÍCULO 25°** Una vez registrada la empresa o institución, se genera una solicitud en la plataforma, que es aceptada por el administrador, que en este caso es la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca, después que esta Unidad haya validado el RUC, correo electrónico, URL, entre otra información relevante que garantice la formalidad de la empresa. Con ello, se procede a la activación de la cuenta de la empresa o institución, con lo cual puede publicar las ofertas laborales o prácticas profesionales o pre profesionales.

**ARTÍCULO 26°** La plataforma virtual del **Sistema de Inserción Laboral**, para su mejor manejo y resolver dudas, cuenta con Manuales de estudiante, administrador, empresa; el cual será proporcionado a los estudiantes al momento de efectuar la capacitación en el uso de la plataforma por parte de la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca, y en el caso de las empresas, será remitido previa verificación de su registro en la plataforma. La entrega se realizará de manera libre y gratuita, por medio de su correo personal e institucional.

**ARTÍCULO 27** Dicha publicación será visualizada por los estudiantes, egresados, graduados y titulados según la carrera requerida, en la plataforma del **Sistema de Inserción Laboral**. Asimismo, para mayor difusión de las ofertas publicadas en dicha plataforma, se utilizará diferentes medios ( Fanpage de la Universidad y correos a las facultades correspondientes), de manera que garantice que las ofertas publicadas en el **Sistema inserción laboral** tenga la mayor receptividad y cuente con postulantes.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Universitario y su implementación será progresiva.

**SEGUNDA:** Cualquier situación no establecida en el presente Reglamento, será resuelta por el Consejo Universitario.


## DISPOSICIONES FINALES


**PRIMERA:** Encomendar a las dependencias académicas y administrativas competentes, adoptar las acciones pertinentes para el cumplimiento del presente reglamento.

**SEGUNDA:** Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente reglamento.



## ANEXO N°2

|                            | <b>UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA</b> |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              | Código: R-PPP/PPRO           |                      |
|--|--|--------------------|--|-----------------------|-----|--------------------|------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------------|--------------|------------------------------|----------------------|
|  | FACULTAD:                                    |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            | CODIGO DEL LOCAL:                 |              |                              | Aprobado: --/--/---- |
|  | RESPONSABLE:                                 |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              | versión: 0<br>Página: 1 de 1 |                      |
| <b>REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES y PROFESIONALES POR CONVENIO INSTITUCIONAL</b> |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| N°   | AÑO ACADEMICO                                | SEMESTRE ACADEMICO | NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRACTICANTE<br>( en Mayúscula) | CODIGO DEL ESTUDIANTE | DNI | PROGRAMA ACADEMICO | ASIGNATURA | ENTIDAD O EMPRESA | N° RESOLUCIÓN DEL CONVENIO | TIPO (PRACTICA PRE O PROFESIONAL) | FECHA INICIO | FECHA TERMINO                | OBSERVACIÓN          |
|  |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 2  |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 3  |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 4  |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 5  |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 6  |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 7  |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 8  |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 9  |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 10   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 11   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 12   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 13   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 14   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 15   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 16   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 17   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 18   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 19   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 20   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 21   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 22   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 23   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 24   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |
| 25   |  |                    |  |                       |     |                    |            |                   |                            |                                   |              |                              |                      |

|  |  |  |  |                          |                              |
|--|--|--|--|--------------------------|------------------------------|
|                                    | <b>UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA</b> |  |  |                          | Código: R-PPP/PPRO           |
|  | <b>FACULTAD:</b>                             |  |  | <b>CODIGO DEL LOCAL:</b> | Aprobado: --/--/----         |
|  | <b>RESPONSABLE:</b>                          |  |  |                          | versión: 0<br>Página: 1 de 1 |
| <b>REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES y PROFESIONALES POR GESTION INTERNA DE LA FACULTAD</b> |  |  |  |                          |                              |

| N° | AÑO ACADEMICO | SEMESTRE ACADEMICO | NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRACTICANTE (en Mayúscula) | CODIGO DEL ESTUDIANTE | DNI | PROGRAMA ACADEMICO | ASIGNATURA | ENTIDAD O EMPRESA | EVIDENCIA - DOCUMENTO (que acredite la gestión de practicas) | TIPO (PRACTICA PRE O PROFESIONAL) | FECHA INICIO | FECHA TERMINO | OBSERVACIÓN |
|----|---------------|--------------------|--|-----------------------|-----|--------------------|------------|-------------------|--|-----------------------------------|--------------|---------------|-------------|
| 2  |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 3  |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 4  |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 5  |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 6  |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 7  |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 8  |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 9  |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 10 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 11 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 12 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 13 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 14 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 15 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 16 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 17 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 18 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 19 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 20 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 21 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 22 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 23 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 24 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |
| 25 |               |                    |  |                       |     |                    |            |                   |  |                                   |              |               |             |