



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

COMISIÓN ORGANIZADORA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 451-2025-UNACH

Chota, 29 de mayo del 2025

VISTO:

La Carta N° 002-2025-UNACH-D, de fecha 20 de mayo del 2025; la Carta N° 072-2025-UNACH/CFCCE, de fecha 21 de mayo del 2025; la Carta N° 249-2025-UNACH/VPA, de fecha 28 de mayo del 2025; la Hoja de Trámite de Expediente N° 1759, de fecha 29 de mayo del 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de legalidad. – “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas”. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la Ley y las normas administrativas.

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, “el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables”. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, “Implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y Prácticass de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo”. Mandato legal que establece que el actuar autónomo en materia administrativa se debe sujetar a lo dispuesto en la Constitución, las leyes nacionales y las disposiciones reglamentarias de carácter nacional;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora prescribe que, “la Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden”;

Que, mediante la Ley N° 29531, publicada el 11 de mayo del 2010, en el Diario Oficial El Peruano, se creó la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en la provincia de Chota del departamento de Cajamarca, destinada a impartir educación superior, promover el estudio de la realidad nacional, la investigación científica, la difusión del saber y la cultura, la extensión y la proyección social para contribuir al desarrollo local, regional y nacional;





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

COMISIÓN ORGANIZADORA

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*

Que, el Documento Normativo “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución” aprobado por la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, prescribe:

“VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS”

6.1 DE LAS COMISIONES ORGANIZADORAS

(...)

6.1.4 Funciones de la Comisión Organizadora las funciones de la Comisión Organizadora son las siguientes:

- e) Formular, aprobar y ejecutar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.*

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 114-2024-MINEDU, de fecha 18 de octubre del 2024, Artículo 2º, resuelve reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, integrada por los académicos: Dr. Romel Pinedo Ríos, como Presidente; Dr. Manuel Ernesto Paz López, como Vicepresidente Académico y Dra. María Luz Ortiz de Agui, como Vicepresidenta de Investigación;

Que, el artículo 40º de la Ley Universitaria, referido al Diseño Curricular, establece: *“Cada universidad determina el diseño curricular de cada especialidad, en los niveles de enseñanza respectivos, de acuerdo a las necesidades nacionales y regionales que contribuyan al desarrollo del país. Todas las carreras en la etapa de pregrado se pueden diseñar, según módulos de competencia profesional, de manera tal que a la conclusión de los estudios de dichos módulos permita obtener un certificado, para facilitar la incorporación al mercado laboral. Para la obtención de dicho certificado, el estudiante debe elaborar y sustentar un proyecto que demuestre la competencia alcanzada. Cada universidad determina en la estructura curricular el nivel de estudios de pregrado, la pertinencia y duración de las prácticas preprofesionales, de acuerdo a sus especialidades”;*

Que, el artículo 132º del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, respecto a la Elaboración y ejecución del currículo, establece que son *“(..). Cada Escuela Profesional determina, en la estructura curricular, el nivel de estudios de pregrado, la pertinencia y duración de las prácticas pre profesionales, nivel de idioma extranjero o nativo”;*

Que, mediante Carta N° 002-2025-UNACH-D, de fecha 20 de mayo del 2025, el Dr. Nixon Arnaldo Barboza Chuquilín y el Dr. Orlando Roberto Yupanqui Linares, docentes del Departamento de Contabilidad de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, hacen llegar al coordinador de la Facultad de Ciencias Contables y Empresariales, la propuesta del Reglamento Específico de Prácticas Pre Profesional con el levantamiento de observaciones, para su socialización, revisión y posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Carta N° 072-2025-UNACH/CFCCCE, de fecha 21 de mayo del 2025, el coordinador de la Facultad de Ciencias Contables y Empresariales hace llegar al Vicepresidente Académico, la propuesta del Reglamento Específico de Prácticas Pre





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

COMISIÓN ORGANIZADORA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Profesional con el levantamiento de observaciones, para su socialización, revisión y posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Carta N° 249-2025-UNACH/VPA, de fecha 28 de mayo del 2025, el Vicepresidente Académico hace llegar al Presidente de la Comisión Organizadora, el Reglamento Específico de Prácticas Pre Profesional de la Escuela Profesional de Contabilidad, el mismo que cuenta con la conformidad de vicepresidencia académica, para su aprobación mediante acto resolutivo

Que, mediante Hoja de Trámite de Expediente N° 1759, de fecha 29 de mayo del 2025, el Presidente de la Comisión Organizadora remite a la Oficina de Secretaría General, los actuados de la solicitud de aprobación de la propuesta de “Reglamento Específico de Prácticas Pre Profesional de la Escuela Profesional de Contabilidad”, a fin de ser incluidos en la agenda para sesión de Comisión Organizadora, y su posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora N° 22, de fecha 29 de mayo del 2025, por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes de la Comisión Organizadora, **SE APROBÓ**, el Reglamento Específico de Prácticas Preprofesional de la Escuela Profesional de Contabilidad; debiendo emitirse acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 24° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Reglamento Específico de Prácticas Preprofesional de la Escuela Profesional de Contabilidad; de acuerdo al documento que, como Anexo único forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Vicepresidencia de Académica de la Universidad Nacional Autónoma de Chota adopte las acciones necesarias para la difusión y cumplimiento de la presenta Resolución.


ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución a las instancias académicas, administrativas e interesados en el modo y forma de Ley, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE




Dr. Manuel Ernesto Paz López
Presidente (e) de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma de Chota




Mg. Narda Vanessa Martínez Morales
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONAL DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



CHOTA – PERÚ
2025

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL

ÍNDICE

TÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO I: PRELIMINARES.....	3
Artículo. 1. Objetivo del Reglamento.....	3
Artículo. 2. Objetivo de la Práctica Profesional.....	3
Artículo. 3. Finalidad.....	3
Artículo. 4. Alcance.....	3
Artículo. 5. Definición de Términos.....	3
Artículo. 6. Características.....	4
Artículo. 7. Base Legal.....	4
CAPÍTULO II: DENOMINACIÓN.....	4
Artículo. 8. Denominación.....	4
CAPÍTULO III: ÁREAS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS PARA LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL.....	4
Artículo. 9. Áreas de competencias técnicas.....	5
Artículo. 10. Segunda modalidad para la práctica preprofesional.....	5
CAPÍTULO IV: DEL RESPONSABLE DE PRÁCTICAS Y DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL.....	5
Artículo. 11. Del responsable de Prácticas.....	5
Artículo. 12. Gestión administrativa.....	5
Artículo. 13. Del Supervisor de Práctica Preprofesional.....	6
Artículo. 14. Funciones del Supervisor de Práctica Preprofesional.....	6
CAPÍTULO V: DEL REQUISITO Y PROCEDIMIENTOS.....	6
Artículo. 15. Del Requisito.....	6
Artículo. 16. Procedimiento administrativo.....	6
Artículo. 17. Carácter personal de la Práctica Preprofesional.....	7
CAPÍTULO VI: MODALIDAD Y DURACIÓN.....	7
Artículo. 18. Modalidad de la Práctica Preprofesional.....	7
Artículo. 19. Duración de la Práctica Preprofesional.....	7
CAPÍTULO VII: DESARROLLO, ASISTENCIA, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y LA EMISIÓN DEL INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL.....	7
Artículo. 20. Desarrollo de la práctica preprofesional.....	7
Artículo. 21. Asistencia.....	7
Artículo. 22. Evaluación y calificación de la práctica preprofesional.....	7
Artículo. 23. Informe Final de Práctica Preprofesional.....	8
Artículo. 24. Documentos para remitir por parte del supervisor de práctica preprofesional.....	8
Artículo. 25. Culminación de funciones.....	8
Artículo. 26. Informe a la Dirección de la Escuela Profesional de Contabilidad.....	8
Artículo. 27. Contenido de la carpeta de práctica preprofesional.....	9
Artículo. 28. Emisión del Certificado de Realización de Práctica Preprofesional.....	9
CAPÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y FALTAS DE LOS ESTUDIANTES.....	9
Artículo. 29. Derechos de los estudiantes.....	9
Artículo. 30. Deberes de los estudiantes.....	9
Artículo. 31. Faltas de los estudiantes.....	9
TÍTULO II.....	10
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DISPOSITIVOS DEROGATORIAS.....	10
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	10
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	10
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES DEROGATORIAS.....	10





TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: PRELIMINARES

Artículo. 1. Objetivo del Reglamento

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los lineamientos académicos, administrativos y procedimentales que normen el proceso adecuado de la práctica preprofesional de los estudiantes de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Contables y Empresariales de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Artículo. 2. Objetivo de la Práctica Profesional

Los objetivos que se persiguen con la práctica preprofesional son los siguientes:

- a) Integrar y complementar los conocimientos impartidos en la Escuela Profesional de Contabilidad con la experiencia en la actividad profesional.
- b) Aplicar los conocimientos teóricos – prácticos obtenidos durante la etapa académica del estudiante en organizaciones públicas o privadas con o sin fines de lucro, mediante un desempeño crítico que le permita tener una visión integral del comportamiento económico y social de su entorno.
- c) Contribuir al desarrollo de las instituciones, planteando soluciones adecuadas acorde al avance científico y de carácter humanístico que la Escuela Profesional de Contabilidad imparte.
- d) Lograr una adecuada adaptación del estudiante a la actividad profesional, científica y técnica.
- e) Impulsar, orientar y desarrollar inquietudes del estudiante por la investigación científica y tecnológica.
- f) Consolidar en el futuro profesional las características particulares de la especialidad contable que le permitan una adecuada socialización e integración en el campo empresarial.
- g) Lograr en el estudiante el desarrollo de habilidades, destrezas y sólida formación ética en el desempeño de sus funciones.

Artículo. 3. Finalidad

El presente Reglamento Específico de Práctica Preprofesional de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Contables y Empresariales, tiene como finalidad establecer criterios académicos, administrativos y procedimentales respecto a la práctica preprofesional de los estudiantes de la Escuela Profesional de Contabilidad; para la adecuada realización de éstas.

Artículo. 4. Alcance

El presente Reglamento será de aplicación para los estudiantes, docentes, decano, director de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Contables y Empresariales y responsable de prácticas de la Escuela Profesional de Contabilidad; en relación con las competencias que estrictamente les corresponda, así como también de las direcciones involucradas.

Artículo. 5. Definición de Términos

- a) **Actividad extracurricular:** Actividad no contemplada en el plan curricular vigente.
- b) **Actividad presencial:** Actividad realizada en un lugar físico de la institución.
- c) **Centro de Práctica Preprofesional:** Es el lugar donde el estudiante desarrolla su práctica preprofesional.





- d) **Práctica Preprofesional:** Es aquella actividad extracurricular que realizan los estudiantes de la Escuela Profesional de Contabilidad relacionadas al campo contable y administrativo, en instituciones reconocidas a nivel local, regional o nacional, conforme al marco legal vigente.
- e) **Responsable de Prácticas:** Docente responsable de gestionar administrativamente la práctica preprofesional en la Escuela Profesional de Contabilidad.

Supervisor de Práctica Preprofesional: Docente responsable de supervisar el desarrollo de la práctica preprofesional de los estudiantes de la Escuela Profesional de Contabilidad.

Artículo. 6. Características

Las características de la práctica preprofesional son las siguientes:

- a) **Sistemática**, porque interrelaciona diversos elementos y mecanismos para la formación profesional.
- b) **Integral**, porque está dirigida al desarrollo personal, profesional y social del estudiante.
- c) **Diversificada**, porque atiende a diversas realidades de la actividad pública y privada en las diferentes áreas geográficas, incluyendo las internacionales.
- d) **Formativa**, porque consolida la formación académica, cívica, ética y moral.
- e) **Multivalente**, porque las actividades que desarrolla permitirán realizar proyectos integrales mediante una acción inter y multidisciplinaria.
- f) **Innovadora**, porque investiga y conoce la realidad de la institución y su entorno, propone el uso de nuevos procesos y los optimiza.

Artículo. 7. Base Legal

- a) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N°28518. Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- c) Decreto Supremo N°007-2005-TR, Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N°28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- d) Decreto Legislativo N°1401. Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- e) Decreto Supremo N°083-2019-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- f) Estatuto de la UNACH.
- g) Reglamento de Organización y Funciones de la UNACH.
- h) Resolución de Comisión Organizadora N°441-2021-UNACH, que aprueba el Texto Único de Procesos Administrativos de la UNACH.

CAPÍTULO II: DENOMINACIÓN

Artículo. 8. Denominación

El presente Reglamento es un documento de gestión y control que contiene las normas académicas y administrativas para la planificación, organización, ejecución, evaluación y retroalimentación de la práctica preprofesional a desarrollarse en la Escuela Profesional de Contabilidad.

CAPÍTULO III: ÁREAS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS PARA LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL





Artículo. 9. Áreas de competencias técnicas

Las áreas de competencias técnicas son las áreas que agrupan los conocimientos y habilidades que se necesitan para desempeñarse en un trabajo específico. La práctica preprofesional se desarrollará en una o más áreas de competencia técnica establecidas por la IFAC (International Federation of Accountants – Federación Internacional de Contadores), y son las siguientes:

- a) Contabilidad e información financiera.
- b) Contabilidad administrativa.
- c) Finanzas y gestión financiera.
- d) Impuestos.
- e) Auditoría y aseguramiento.
- f) Gobierno corporativo, gestión de riesgo y control interno.
- g) Leyes y regulaciones del negocio.
- h) Tecnología de la información.
- i) Entorno de negocios y organizacional.
- j) Economía.
- k) Estrategia de negocios y de gestión.

Artículo. 10. Segunda modalidad para la práctica preprofesional

El estudiante podrá desarrollar un Proyecto de Emprendimiento Empresarial como una segunda modalidad para la práctica preprofesional.

Se encuentra dirigido a los estudiantes que no realizan sus practica pre profesionales y se convalida con al Aprobación y desarrollo de un proyecto de Emprendimiento Empresarial:

- Requisitos. - El requisito para la realización del proyecto de emprendimiento empresarial, es que el estudiante solo esté matriculado en el décimo ciclo, que tenga la mayoría de las asignaturas matriculadas en el décimo ciclo en la Escuela Profesional de Contabilidad.
- Finalidad. – Aprobar las practicas profesionales mediante la ejecución del Proyecto de Emprendimiento en la Escuela Profesional de Contabilidad.
- Comité de Evaluación. – 02 Docentes responsable de supervisar el desarrollo y ejecución del proyecto de emprendimiento el cual será designado en encargado de las Prácticas profesionales.
- Asesor del Proyecto de Emprendimiento. – Docente responsable de gestionar administrativamente el Proyecto de Emprendimiento en la Escuela Profesional de Contabilidad.
- Presentación. – Para ello, se realizar de acuerdo al Anexo N° 5

CAPÍTULO IV: DEL RESPONSABLE DE PRÁCTICAS Y DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Artículo. 11. Del responsable de Prácticas

El responsable de prácticas es designado por el Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Empresariales mediante acto resolutivo, a propuesta del Director de la Escuela Profesional de Contabilidad.

Artículo. 12. Gestión administrativa

La gestión administrativa de la práctica preprofesional en la Escuela Profesional de Contabilidad estará a cargo del responsable de prácticas, dicha gestión consiste en tramitar la documentación correspondiente para que los estudiantes inicien y finalicen su práctica preprofesional en el centro de práctica preprofesional designado anteriormente; asimismo, corroborar que el supervisor de práctica preprofesional haya desarrollado sus funciones que le corresponde.





Artículo. 13. Del Supervisor de Práctica Preprofesional

El supervisor de práctica preprofesional es aquel docente adscrito al Departamento Académico de Contabilidad, designado con acto resolutivo por el Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Empresariales y propuesto por el responsable de prácticas.

Artículo. 14. Funciones del Supervisor de Práctica Preprofesional

Las funciones de supervisor de práctica preprofesional son las siguientes:

- a) Efectuar el seguimiento de la práctica preprofesional de los estudiantes que le hayan sido designados.
- b) Visitar al centro de práctica pre- profesional presencialmente por lo menos en dos (02) oportunidades durante el desarrollo de estas, solicitando la información necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas al estudiante en el centro de práctica preprofesional.
- c) Apoyar al estudiante en la presentación del informe final de práctica preprofesional.
- d) Presentar un Informe de Supervisor de Práctica Preprofesional al responsable de prácticas.

CAPÍTULO V: DEL REQUISITO Y PROCEDIMIENTOS

Artículo. 15. Del Requisito

El requisito para la realización de la práctica preprofesional es que el estudiante solo esté matriculado en el décimo ciclo, que tenga la mayoría de las asignaturas matriculadas en el décimo ciclo en la Escuela Profesional de Contabilidad.

La práctica preprofesional se realizará únicamente en el distrito de Chota.

Artículo. 16. Procedimiento administrativo

El procedimiento administrativo para la realización de la práctica preprofesional es el siguiente:

- a) El estudiante presenta una solicitud a través de un FUT, dirigida al Director de la Escuela Profesional de Contabilidad, quien deriva al Responsable de Prácticas para la conformidad correspondiente.
- b) El estudiante adjunta la constancia de matrícula al décimo ciclo en la Escuela Profesional de Contabilidad.
- c) Toda la documentación que deriva de la práctica preprofesional estará a cargo del responsable de prácticas, quien al término de sus funciones envía a la Dirección de la Escuela Profesional de Contabilidad para su archivamiento.
- d) El responsable de prácticas remite a la Dirección de la Escuela Profesional de Contabilidad la conformidad para la realización de la práctica preprofesional, indicando que se expida una carta de presentación para el estudiante, dirigida a la institución solicitándose la admisión del estudiante.
- e) La aceptación por parte del representante legal de la institución se realiza mediante una comunicación escrita y formal dirigida a la Dirección de la Escuela Profesional de Contabilidad, haciendo constar el área en la que el estudiante realizará la práctica preprofesional, el horario y la fecha de inicio y término de la práctica preprofesional.
- f) La práctica preprofesional se oficializará a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación a la Escuela Profesional de Contabilidad.
- g) Paralelamente, el responsable de prácticas propondrá un supervisor de práctica preprofesional.
- h) Se establece como centro de práctica preprofesional válido para la realización de las práctica preprofesional a instituciones cuyas dependencias orgánicas y funcionales estén claramente delimitadas, tengan una sede identificable y cuya





dinámica permita cumplir con los objetivos que se persiguen en la realización de la práctica preprofesional.

- i) El estudiante será evaluado por el centro de práctica preprofesional y por el supervisor de la práctica preprofesional.

Artículo. 17. Carácter personal de la Práctica Preprofesional

La práctica preprofesional es de carácter personal, por lo tanto, el informe a presentarse será en forma individual.

CAPÍTULO VI: MODALIDAD Y DURACIÓN

Artículo. 18. Modalidad de la Práctica Preprofesional

La práctica preprofesional se realiza únicamente de forma presencial.

Artículo. 19. Duración de la Práctica Preprofesional

La práctica preprofesional deberá tener una duración mínima de cuatrocientas (400) horas efectivas con jornadas semanales de por lo menos veinticinco (25) horas, dependiendo del centro de práctica preprofesional.

Sólo por causas justificadas se puede aceptar el cambio del centro de práctica preprofesional durante las dos primeras semanas de haberlas iniciado. Cabe aclarar que los estudiantes realizarán la práctica preprofesional en semestres regulares (semestre académico I y semestre académico II), esto con el fin de que la práctica preprofesional sea supervisada.

CAPÍTULO VII: DESARROLLO, ASISTENCIA, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y LA EMISIÓN DEL INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Artículo. 20. Desarrollo de la práctica preprofesional

La práctica preprofesional se desarrollará en coordinación directa y continua con el supervisor de práctica preprofesional.

Artículo. 21. Asistencia

La asistencia del estudiante al centro de práctica preprofesional es obligatoria, siendo necesario acumular un 100% de asistencia efectiva.

Artículo. 22. Evaluación y calificación de la práctica preprofesional

La evaluación y calificación de la práctica preprofesional es de la siguiente manera:

- a) El supervisor de la práctica preprofesional solicitará al jefe inmediato superior la información necesaria sobre el desarrollo de las funciones asignadas al estudiante en su centro de práctica preprofesional.
- b) La Escuela Profesional de Contabilidad alcanzará una Ficha de Evaluación y Calificación del Centro de Práctica Preprofesional al jefe inmediato superior del centro de práctica preprofesional para que evalúe y califique al estudiante, dicha ficha tiene los siguientes criterios:
- Responsabilidad.
 - Iniciativa y proactividad.
 - Habilidades y destrezas.
 - Cooperación.
 - Organización en el trabajo.
 - Eficiencia y eficacia.
 - Dedicación.
 - Cumplimiento.
 - Trabajo en equipo.





- Puntualidad y asistencia.
- c) La evaluación y calificación de la práctica preprofesional se obtendrá en forma cuantitativa asignando un puntaje de 0, 1 o 2 en cada ítem considerado, los que sumados indicarán la calificación del centro de práctica preprofesional y se considerará en la escala vigesimal. Esta nota tendrá una ponderación de 50% para la nota final de la práctica preprofesional.
 - d) La evaluación y calificación de la práctica preprofesional realizada por el supervisor de práctica preprofesional se obtendrá en forma cuantitativa asignando un puntaje de 0, 1 o 2 en cada ítem considerado, los que sumados indicarán la calificación del supervisor de práctica preprofesional y se considerará la escala vigesimal. Esta nota tendrá una ponderación del otro 50% para la nota final de la práctica preprofesional.
 - e) La nota final de la práctica preprofesional resulta del promedio ponderado de la evaluación y calificación del centro de práctica preprofesional y del supervisor de la práctica preprofesional. La nota mínima aprobatoria es de once (11).

Artículo. 23. Informe Final de Práctica Preprofesional

Una vez concluida la práctica preprofesional, el estudiante remitirá al supervisor de práctica preprofesional y dentro de los siete (7) días calendarios posteriores a la finalización de esta, un informe final, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Carátula.
- b) Datos generales.
- c) Introducción.
- d) Objetivos.
- e) Datos de la Institución.
- f) Descripción y desarrollo del tema, materia de la práctica.
- g) Contribución a la entidad.
- h) Conclusiones.
- i) Recomendaciones.
- j) Anexos.

La redacción de este documento debe ser según lo establecido en el Manual de Redacción Académica y de Investigación vigente de la Facultad de Ciencias Contables y Empresariales.

Artículo. 24. Documentos para remitir por parte del supervisor de práctica preprofesional

El supervisor de práctica preprofesional remitirá al responsable de prácticas lo siguiente:

- a) El Informe Final de Práctica Preprofesional del estudiante.
- b) La Ficha de Evaluación y Calificación del Centro de Práctica Preprofesional.
- c) La Ficha de Supervisión de Práctica Preprofesional.
- d) La Ficha de Evaluación y Calificación del Supervisor de Práctica Preprofesional.
- e) El Informe Final del Supervisor de Práctica Preprofesional.

Artículo. 25. Culminación de funciones

El supervisor de práctica preprofesional terminará sus funciones una vez que haya entregado sin observación alguna, la documentación establecida en el artículo anterior; con el visto bueno del responsable de prácticas, el decano emitirá una resolución dando por finalizada las funciones de supervisión de práctica preprofesional.

Artículo. 26. Informe a la Dirección de la Escuela Profesional de Contabilidad

El responsable de prácticas mediante un informe remitirá a la Escuela Profesional de Contabilidad las carpetas de los estudiantes que realizaron la práctica preprofesional.



Artículo. 27. Contenido de la carpeta de práctica preprofesional

- a) El FUT del estudiante dirigido a la Dirección de la Escuela Profesional de Contabilidad solicitando la realización de la práctica preprofesional.
- b) La constancia de matrícula al décimo ciclo en la Escuela Profesional de Contabilidad o una copia de esta.
- c) Copia de la carta de presentación de la Escuela Profesional de Contabilidad dirigida al centro de práctica preprofesional solicitando la admisibilidad del estudiante.
- d) Copia de la carta de aceptación por parte del centro de práctica preprofesional.
- e) Copia de la Resolución de Facultad designando al supervisor de la práctica preprofesional.
- f) La Ficha de Evaluación y Calificación del Centro de Práctica Preprofesional.
- g) La Ficha de Supervisión de Práctica Preprofesional.
- h) La Ficha de Evaluación y Calificación del Supervisor de Práctica Preprofesional.
- i) El Informe Final de Práctica Preprofesional del estudiante.
- j) El Informe Final del Supervisor de Práctica Preprofesional.
- k) Certificado de Realización de Práctica Preprofesional emitido por la Escuela Profesional de Contabilidad.

Artículo. 28. Emisión del Certificado de Realización de Práctica Preprofesional

El director de la Escuela Profesional de Contabilidad emitirá al estudiante el Certificado de Realización Práctica Preprofesional cuando este lo solicite.



CAPÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo. 29. Derechos de los estudiantes

- a) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación en el centro de práctica preprofesional.
- b) Ser evaluado imparcialmente y recibir información oportuna de los resultados obtenidos en la realización de la práctica preprofesional.
- c) Recibir facilidades de material, documentación y acceso dentro de lo permisible por el centro de práctica preprofesional que le permita realizar eficientemente las funciones encomendadas.

Artículo. 30. Deberes de los estudiantes

- a) Expresar responsabilidad, disciplina, ética y eficiencia durante el desarrollo de su práctica preprofesional.
- b) Custodiar por la conservación y mantenimiento de los materiales, equipo e infraestructura del centro de práctica preprofesional.
- c) Respetar la normatividad interna del centro de práctica preprofesional.
- d) Participar en cursos, capacitaciones y/o talleres de reforzamiento organizados por la Escuela Profesional de Contabilidad, comunicando con anticipación a su jefe inmediato superior del centro de práctica preprofesional para el permiso correspondiente.

Artículo. 31. Faltas de los estudiantes

Se consideran faltas de los estudiantes las siguientes razones:

- a) Incumplimiento de las normas internas del centro de práctica preprofesional.
- b) Incumplimiento de las normas internas de la UNACH, referidas a la realización de la práctica preprofesional.



- c) Si en caso se demostrara que el estudiante incurrió en falta (según el artículo anterior), se declarará nula la práctica preprofesional y se aplicará las sanciones contempladas en las normas internas de la UNACH.

TÍTULO II DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DISPOSITIVOS DEROGATORIAS

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Disposición Complementaria Única. - Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, será resuelto por el Responsable de Práctica Preprofesional en coordinación con el Director de la Escuela Profesional de Contabilidad y el Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Empresariales, tomando en consideración la base legal vigente.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera Disposición Transitoria. – Hasta la institucionalización de la Universidad Nacional Autónoma de Chota; las funciones del Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Empresariales son ejercidas por el Coordinador de la Facultad de Ciencias Contables y Empresariales y las funciones del Director de la Escuela Profesional de Contabilidad son ejercidas por el Responsable de la Escuela Profesional de Contabilidad.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Disposición Derogatoria Única. – El presente Reglamento deroga al Reglamento Específico de Prácticas Pre - Profesionales de la Escuela Profesional de Contabilidad aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 098-2023-UNACH del 03 de febrero del 2023 al día siguiente de haberse aprobado.





ANEXOS

ANEXO 1: Ficha de Supervisión de la Práctica Preprofesional

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y
EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL



Información General	Nombres y Apellidos del Estudiante	
	Centro de Práctica Preprofesional	
	Fecha de inicio	
	Fecha de término	
	Nombres del Supervisor	

Número de Visitas	Fecha de Supervisión	Tareas o Actividades Desarrolladas	Observaciones



Problemas detectados durante la práctica preprofesional:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



SELLO Y FIRMA	SELLO Y FIRMA
SUPERVISOR	ESTUDIANTE
SELLO Y FIRMA	SELLO Y FIRMA
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN EL CENTRO DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL



ANEXO 3: Ficha de Evaluación y Calificación del Centro de Práctica
Preprofesional

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y
EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



FICHA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA
PREPROFESIONAL

DE LA ENTIDAD RECEPTORA

Razón Social :
Dirección :
Teléfono :
Área de práctica :
Jefe del área :

DEL PRACTICANTE

Apellidos y nombres :
Fecha de inicio de la práctica :
Fecha de término de la práctica :

SÍNTESIS DE LAS TAREAS ASIGNADAS

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....





EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ASPECTOS PARA CONSIDERAR	DEFICIENTE (00 – 10)	REGULAR (11 – 14)	BUENO (15 – 18)	SOBRE SALIENTE (19 – 20)
Actividades Cumplidas				
Conocimientos				
Asistencia				
Iniciativa				
Responsabilidad				
Responsabilidad				
Trabajo en equipo				
Ética				
Presentación personal				

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

Señor representante del centro de práctica preprofesional, le solicitamos su colaboración respondiendo las siguientes preguntas:

¿Cómo mejorar la relación Universidad – Empresa?

.....

¿Qué deficiencias ha detectado en el desempeño del estudiante en su centro de práctica preprofesional y cómo podría mejorar?

.....

¿En qué aspectos académicos la Universidad debe poner mayor énfasis en la formación de los estudiantes?

.....

SELLO Y FIRMA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN EL CENTRO DE PRÁCTICAS

Nota. En cada ítem, asignarle puntaje de 0, 1 o 2. 0: Malo; 1: Regular; 2: Bueno.



ANEXO 4: Ficha de Evaluación y Calificación del Supervisor de la Práctica Preprofesional

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



FICHA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Estudiante :
 Código de estudiante :
 Centro de práctica preprofesional :
 Fecha de inicio :
 Fecha de término :

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ASPECTOS PARA CONSIDERAR	DEFICIENTE (00-10)	REGULAR (11-14)	BUENO (15-18)	SOBRE SALIENTE (19-20)
¿Cumple con las tareas encomendadas en el tiempo previsto?				
¿Tiene un trato respetuoso con los trabajadores de la entidad receptora?				
¿Mantiene una correcta presentación personal acorde con las exigencias de la entidad receptora?				
¿Muestra interés y responsabilidad al momento de ejecutar las tareas encomendadas?				
¿Cumple con el horario establecido por la entidad receptora?				
CALIFICACIÓN				



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
“Reglamento Específico de Práctica Preprofesional”



- Las preguntas deben dirigirse al jefe inmediato superior del estudiante que realiza la práctica preprofesional u otra persona designada por el centro de práctica preprofesional.

Chota, _____ de _____ del 202_____

SUGERENCIAS DE LA ENTIDAD RECEPTORA:

.....

.....

.....

.....

.....

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL:

.....

.....

.....

.....

.....



SELLO Y FIRMA SUPERVISOR	SELLO Y FIRMA ESTUDIANTE
SELLO Y FIRMA	SELLO Y FIRMA
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN EL CENTRO DE PRÁCTICA PRE – PROFESIONAL



ANEXO 5. Proyecto de Emprendimiento Empresarial

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y
EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

REALIZADO EN:

Centro de prácticas preprofesionales

PRESENTADO POR:

Nombres y apellidos del estudiante

SUPERVISADO POR:

Nombres y apellidos del docente

CHOTA -PERÚ

2025





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Sobre la introducción, debe contener una breve presentación del proyecto, capaz de aportar al lector una visión inmediata de lo que podrá encontrar en las páginas siguientes. Asimismo, esta primera toma de contacto debería resultar lo suficientemente atractiva como para invitar a una lectura detenida del resto del documento. Entre otras cosas, se aconseja describir (siempre, brevemente) cómo nace el proyecto, las motivaciones y los principales objetivos que se pretenden satisfacer, así como los medios para alcanzarlos. Para ello podrán mencionarse, entre otros, la actividad que se pretende desarrollar, el mercado objetivo, un sumario de las cifras económicas, etc.

CAPITULO I.

DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DEL PROYECTO

- Identificación del problema.
- Propuesta de solución a desarrollar el proyecto.
- Descripción del producto.
- Territorio en donde se va a desarrollar el proyecto.
- Objetivos para desarrollar en el proyecto (general y específicos).
- Justificación para desarrollar el proyecto.
- Limitaciones que no nos permitan desarrollar el proyecto.

CAPITULO II.

FORMALIZACIÓN DE LA EMPRESA

- Búsqueda y reserva de nombre.
- Elaborar la minuta o acto constitutivo.
- Abono de capital y bienes.
- Generar la escritura pública.
- Inscripción en registros públicos.
- Inscripción al RUC.

Primero. Cuando se plantea crear una empresa, hay que adoptar la elección de la forma jurídica más apropiada, dentro de las opciones del ordenamiento jurídico.

Segundo. Trámites para la constitución. Una vez elegida la forma jurídica más apropiada para la empresa, será necesario conocer cuáles son los trámites para constituirla, así como los organismos correspondientes donde tendrá que dirigirse, la documentación a aportar en cada caso y el plazo de validez de los mismos.

Tercero. Trámites generales para la puesta en marcha. A la hora de poner en marcha una empresa, es necesario realizar una serie de trámites ante diferentes organismos oficiales.

Cuarto. Trámites de carácter específico. Dichos trámites están relacionados con el ejercicio de actividades concretas que necesitan, además de los anteriores, otros trámites de forma particular.

Quinto. Gastos de constitución y otros gastos de puesta en marcha. La constitución de cualquier tipo de sociedad conlleva una serie de gastos que deberán tenerse en cuenta a la hora de la creación de una empresa.

CAPITULO III.

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- Misión de la empresa.
- Visión de la empresa.
- Objetivo estratégico de la empresa.
- Ventaja competitiva de la empresa.





- Valores de la empresa.
- Mercado objetivo de la empresa.
- Competencia de la empresa.
- Demanda del producto de la empresa.
- FODA del negocio de la empresa.

CAPITULO IV.

LA CADENA DE VALOR

- Cadena de valor del producto.

CAPÍTULO V.

ESTUDIO ORGANIZACIONAL

- Organigrama.
- Descripción de los puestos y áreas de la empresa.

Sobre el organigrama de la empresa. El organigrama es la representación gráfica de la estructura de la empresa. Si la empresa sólo requiere un puesto de trabajo no se realizará dicha representación, pero si existen varios puestos de trabajo sí es necesario establecer en el organigrama los niveles de responsabilidad y dependencia de dichas personas. En el organigrama se incluyen tantas casillas como puestos de trabajo y niveles existan, en función de los escalones de autoridad.

CAPITULO VI.

ANÁLISIS DEL ENTORNO

- Macro ambiente.
- Fuerzas políticas.
- Fuerzas económicas.
- Fuerzas legales.
- Fuerzas tecnológicas.
- Fuerzas demográficas.
- Fuerzas culturales.
- Microambiente.
- Análisis de la posición competitiva.

CAPITULO VII.

PLAN DE MARKETING

- Estudio del mercado: Estudio del cliente, de las empresas proveedoras, determinación del precio de venta, el margen bruto unitario.
- Localización de la empresa.
- Objetivos de Marketing de la empresa.
- Estrategias de Marketing de la empresa.
- 4PS del Marketing de la empresa.

CAPÍTULO VIII.

IMPACTO SOCIAL Y AMBIENTAL

- Impacto social de la empresa.
- Impactos ambientales de la empresa.

CAPITULO IX.

ESTUDIO ECONÓMICO – FINANCIERO

- Planilla de pagos de los trabajadores de la empresa.
- VAN – TIR.
- Flujo de caja de la empresa.
- Estados financieros de la empresa.





Sobre el Estudio Económico – Financiero. Una vez completado el análisis de las áreas anteriores, queda un último estudio, el económico financiero, mediante el cual será valorada la viabilidad económica y financiera del proyecto. El plan económico financiero trata de medir un objetivo básico de todo negocio, que es la rentabilidad del mismo, pero sin olvidar que existe un segundo objetivo necesario para poder hablar de viabilidad, que es el de la liquidez.

CONCLUSIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

