



*Resolución Directoral Regional*  
Nº 312 -2016-DRA/GOB.REG.TACNA

FECHA

18 OCT 2016

VISTO:

El Oficio N° 610-2016-OA-DR-DRA.T/GOB.REG.TACNA, de fecha 12 de octubre de 2016, emitido por el Director de la Oficina de Administración, donde solicita se emita acto administrativo para aprobación de Directiva de Órgano N° 012-2016-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES / TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA".

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG. TACNA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, norma con rango de Ley dentro de su jurisdicción y precisa en su Artículo 35° "que es función de la Oficina de Administración Literal f) Administrar el desarrollo del potencial humano, aplicando procesos técnicos que contribuyan a elevar el nivel de calidad, productividad y satisfacción en el trabajo (...), dentro del marco ético y moral, generando una cultura de servicios".

Que, el Artículo VIII Numeral 2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece "Cuando la deficiencia de la normativa lo haga aconsejable, complementariamente a la resolución del caso, la autoridad elaborará y propondrá a quien compete, la emisión de la norma que supere con carácter general esta situación, en el mismo sentido de la resolución dada al asunto sometido a su conocimiento". Concordante con el Artículo 1° Numeral 1.2 del mismo cuerpo legal que señala "que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios están regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley precitada y aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

Que, el Director de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, mediante el documento del visto, solicita se emita acto administrativo para aprobación de Directiva de Órgano N° 012-2016-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES / TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA".

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 788-2015-G.R/GOB.REG.TACNA y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva de Órgano N° 012-2016-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES / TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA" en los términos que se expresa y que es parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** NOTIFICAR la presente Resolución a las partes pertinentes para su correcta aplicación y cumplimiento.

**REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE**

C.C.  
DRA.T  
QAI  
OA  
OPP  
UPER  
ULOG  
ARCHIVO

LOCL/mesg



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
ING. LUIS O. CALDERÓN LUYO  
DIRECTOR



# DIRECTIVA DE ORGANO N° 012-2016-OA-UPER-DRA.T/GOB.REG.TACNA

Fecha : Tacna, 10 de Octubre de 2016

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES / TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA.

### I. OBJETIVO

Normar el proceso de requerimiento, ingreso, selección, desarrollo, evaluación y conclusión de las prácticas pre profesionales/técnicas, en la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

### II. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para el proceso de incorporación del potencial humano que requiera realizar Prácticas Pre Profesionales / Técnicas, en las diferentes Oficinas y/o Agencias Agrarias de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, contribuyendo a su formación profesional o técnico, así como al reforzamiento del conocimiento, con propensión al desarrollo profesional del estudiante o egresados de las Universidades Nacionales, Privadas e Institutos Superiores o Tecnológicos.

### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las Oficinas y Agencias Agrarias de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias Leyes Nros. 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Se denomina Prácticas Pre Profesionales/Técnicas, al conjunto de actividades: orientación, capacitación, adiestramiento, entretenimiento o actualización, que realizan los estudiantes (conforme a la currícula de estudios) o egresados de la Universidades Nacionales, Privadas e Institutos Superiores o Tecnológicos, en las diferentes Oficinas y Agencias Agrarias de la Dirección Regional de Agricultura



Tacna, como complemento en su formación académica, a efectos de obtener el grado académico o título respectivo.

- 5.2 La dotación de practicantes a las diferentes Oficinas y Agencias Agrarias se realizará de acuerdo a las necesidades de servicio institucional.
- 5.3 El procedimiento de requerimiento, ingreso, selección, desarrollo, evaluación y conclusión de las Prácticas Pre Profesionales/Técnicas se sujetará a lo establecido en la presente Directiva.
- 5.4 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal organizará y conducirá el Banco de Solicitudes de Practicantes, el mismo que tendrá una vigencia anual y se utilizará para la atención de los requerimientos planteados por las diferentes Oficinas y Agencias Agrarias, en caso de no existir requerimiento alguno no se asignará practicantes, bajo responsabilidad.
- 5.5 Solamente se admitirán practicantes que cuenten con la respectiva Carta de Presentación expedida por el Centro de Estudios correspondientes, que acredite la solicitud de prácticas y el periodo de duración de la misma conforme a la currícula de estudios.
- 5.6 Las Oficinas y Agencias Agrarias que cuenten con practicantes deberán informar a la Unidad de Personal, sobre las actividades a encomendarse y a la vez el personal en condición de practicante podrá proponer algún trabajo o estudio que sea de interés institucional y siempre que esté relacionado con su especialidad.
- 5.7 Las unidades orgánicas tienen la responsabilidad de supervisar la permanencia del practicante asignado, del cumplimiento de las tareas/actividades a encomendarse, así como de dotarlo de los recursos necesarios para su desenvolvimiento administrativo.
- 5.8 El personal en condición de practicante tendrá acceso a documentos oficiales de trámite rutinario, siempre y cuando no tengan el carácter de reservado o confidencial.
- 5.9 La realización de Prácticas Pre Profesionales/Técnicas, no genera ningún derecho para el practicante, tampoco compromiso u obligación por parte de la Dirección Regional de Agricultura Tacna para contratarlo a la conclusión de las mismas.
- 5.10 Las Practicas Pre Profesionales/Técnicas, se perfeccionaran con la firma del Convenio que suscriba la Dirección Regional de Agricultura Tacna, con el Centro de Estudios y en caso de no existir convenio el solicitante podrá realizar las



prácticas con la respectiva Carta de Compromiso, ambos documentos tendrán la validez requerida, para la entrega de la respectiva certificación.

- 5.11 El procedimiento de selección e ingreso del personal practicante estará a cargo de la Oficina de Administración – Unidad de Personal, teniendo en cuenta el requerimiento de las Oficinas y Agencias Agrarias; asimismo, sobre el control de asistencia mientras dure su permanencia en la institución.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 La formalización de las prácticas se realiza con la suscripción de un Convenio o Carta de Compromiso de Prácticas Pre Profesionales/Técnicas (según convenga) suscrito entre el solicitante y el Director de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, en el cual se hará constar los compromisos que se asumen por ambas partes.

- 6.2 Las Prácticas Pre Profesionales/Técnicas en ningún caso deberán exceder de ocho (08) meses, con una jornada de Prácticas de cinco (05) horas, de lunes a viernes, en los siguientes turnos:

Mañana	:	08:00 hasta las 13:00 horas
--------	---	-----------------------------

- 6.3 El Convenio o la Carta de Compromiso de Prácticas Pre Profesionales/Técnicas no podrá exceder al cierre del respectivo ejercicio presupuestario; en caso de requerirse la continuidad del practicante para el siguiente ejercicio, se deberá celebrar la renovación del convenio o compromiso sin que esta acción acumulativa supere el periodo indicado en el numeral precedente.

- 6.4 El practicante deberá asistir puntualmente en el horario de ingreso convenido, registrando su asistencia en el Reloj Digital, teniendo la obligación de comunicar y justificar en su oportunidad su inasistencia.

- 6.5 Finalizado el periodo de prácticas, conforme al convenio o compromiso suscrito, cesa automáticamente toda relación entre el practicante y la Dirección Regional de Agricultura Tacna, debiendo este presentar el informe respectivo para proceder a expedir la certificación correspondiente.

- 6.6 El número máximo de practicantes será determinado por el Director de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, en función a la disponibilidad presupuestal y las necesidades institucionales.



## VII. MECANICA OPERATIVA

- 7.1 El requerimiento de practicantes será determinado a través de un Diagnóstico Situacional, que será efectuado por la Oficina de Administración – Unidad de Personal, en las demás Oficinas y Agencias Agrarias, teniendo en cuenta los requerimientos que se presenten, las cuales deberán ser concordantes con los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.2 En el mes de noviembre de cada año, la Unidad de Personal, solicitará a las diferentes Unidades Orgánicas sus necesidades de practicantes para el siguiente ejercicio presupuestal, utilizando el Formato del **(Anexo N° 01)** de la presente Directiva.
- 7.3 Seguidamente procederá a la evaluación de los requerimientos para la formulación y requerimiento de Practicantes.
- 7.4 La Unidad de Personal, se sujetará a los Convenios suscritos con las Universidades, Institutos Superiores o Tecnológicos, para el requerimiento de los practicantes, conforme a las especialidades solicitadas por las diferentes unidades orgánicas.
- 7.5 El solicitante interesado en realizar sus Prácticas Pre Profesionales/ Técnicas, deberá presentar por el Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes), una solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura Tacna, adjuntando los siguientes requisitos:
- Carta de presentación de la Universidad o Instituto, expedida por Autoridad competente, en la cual se indique la especialidad y periodo de duración de las prácticas, así como, sobre la existencia de Convenio firmado con la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
  - Presentación de un Plan de Prácticas, si así lo exige la Universidad o Instituto.
  - Currículum Vitae no Documentado.
  - Copia Simple de DNI
- 7.6 La Unidad de Personal, llevará a cabo la calificación de los Expedientes presentados estableciendo un orden de prelación.
- 7.7 Seleccionado el practicante se procederá a elaborar y suscribir la Carta de Compromiso de Prácticas Pre Profesionales/Técnicas según corresponda **(Anexo N° 03)**, en caso de que no, se haya firmado Convenio con la Institución educativa, para formalizar su ingreso bajo la modalidad de practicante.



- 7.8 El practicante seleccionado que no se presente en la fecha convenida para el inicio de sus prácticas, perderá el derecho de ingreso, procediéndose a comunicar al siguiente en el orden de prelación.
- 7.9 La Unidad de Personal, procederá a inscribir al personal practicante, utilizando para ellos la ficha de Inscripción (**Anexo N° 04**).
- 7.10 La Unidad de Personal, será la encargada del control de ingreso y permanencia de los practicantes, para ellos implementará los mecanismos que sean necesarios para el cumplimiento de la función (Registros de Control, Tarjetas, etc.); asimismo, hará la presentación del practicante en la Oficina o Agencia Agraria solicitante, el primer día de inicio de las prácticas.
- 7.11 Las tareas o actividades que sean encomendadas a los practicantes deberán ser congruentes con su formación y nivel académico, de tal manera que coadyuve a su reforzamiento profesional, bajo responsabilidad del jefe de la Oficina o Agencia Agraria solicitante.
- 7.12 A la culminación de las Prácticas Pre Profesionales/Técnicas, el practicante procederá a entregar los bienes materiales y/o documentación entregada para el desarrollo de las prácticas, debiendo presentar a su Jefe inmediato el Informe de Prácticas (**Anexo N° 05**), adjuntando la Hoja Referencial del Desarrollo de Prácticas Pre Profesionales/Técnicas (**Anexo N° 06**), ambos documentos, deben estar refrendados por el jefe inmediato o el personal responsable de la supervisión de las tareas encomendadas durante el periodo de prácticas.



#### VIII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PRACTICANTES

8.1 Son obligaciones del practicante:

- Cumplir diligentemente con las actividades encomendadas.
- Concurrir puntualmente y observar el horario de prácticas convenido.
- Conservar convenientemente los bienes y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades o tareas encomendadas.
- Observar respeto, colaboración y ser un agente proactivo.
- Acudir con la vestimenta apropiada, conforme las disposiciones que se le imparta.
- Cumplir con sus obligaciones y responsabilidades convenidas con la institución.



8.2 El practicante está prohibido de :

- a) Realizar actividades distintas a las encomendadas durante la jornada de prácticas establecida.
- b) Realizar actividad partidaria.
- c) Emitir opinión e incurrir en infidencia tratándose de documentos de carácter reservado o confidencial.
- d) Suscribir documentos internos a excepción del informe de Prácticas.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Unidad de Personal, a la conclusión de las prácticas deberá organizar, bajo responsabilidad, un Expediente del practicante, el mismo que contendrá la siguiente documentación

- Solicitud;
- Carta de Presentación;
- Currículum Vitae no documentado;
- Plan de Prácticas (de ser el caso);
- Copia del D.N.I.;
- Copia del Convenio suscrito con el Centro de Estudios (si lo hubiere)
- Carta de Compromiso de Prácticas Pre Profesionales/Técnicas
- Ficha de Inscripción;
- Informe de Prácticas;
- Hoja de Evaluación;
- Registro de Asistencia;
- Copia del Certificado de Prácticas;
- Solicitudes de permisos y licencias.

9.2 El Practicante podrá solicitar una ampliación de prácticas de manera excepcional, siempre y cuando cuente con carta de autorización de la Universidad o Instituto que representa, no debiendo sobrepasar el máximo del periodo establecido.

9.3 La Oficina de Administración o la que haga las veces, con el VºBº de la Unidad de Personal, es la única facultada para expedir la certificación correspondiente, el incumplimiento de lo dispuesto será tipificado como usurpación de funciones y materia de aplicación de sanciones administrativas que corresponde.

9.4 La Unidad de Personal, está facultada para suspender las prácticas, cuando el practicante incumpla sus obligaciones o incurra en prohibiciones contenidas en el rubro VIII de la presente Directiva. Asimismo, cuando observe inasistencias injustificadas por más de dos (02) días.



9.5 El encargado de la Oficina o Agencia Agraria queda facultado para otorgar permisos por enfermedad, muerte de familiar directo o estudios, debiendo comunicar el hecho a la Unidad de Personal, quedando obligado el practicante a su retorno del permiso otorgado, de alcanzar a esta oficina la justificación respectiva.

9.6 La situaciones no previas en la presente Directiva, serán absueltas por la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Personal de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

#### X. RESPONSABILIDADES

10.1 El cumplimiento del contenido de la presente Directiva es de responsabilidad del Director de la Oficina de Administración y el Jefe de la Unidad de Personal.

10.2 Es de cumplimiento obligatorio el contenido de la presente Directiva, por parte del practicante como de los funcionarios y directores donde se desarrollen las prácticas, en lo que les corresponda.

#### XI. VIGENCIA Y DITRIBUCIÓN

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo correspondiente.

#### XII. ANEXOS.

Anexo 01.- Requerimiento de Personal Practicante

Anexo 02.- Convenio de Prácticas.

Anexo 03.- Carta de Compromiso de Prácticas.

Anexo 04.- Ficha de Inscripción.

Anexo 05.- Informe de Practicas.

Anexo 06.- Hoja Referencial del desarrollo de las Practicas Pre Profesionales / Técnicas

Anexo 07.- Certificado de Prácticas Pre Profesionales / Técnicas.



X.



XI.



XII.



Anexo 06.- Hoja Referencial del desarrollo de las Practicas Pre Profesionales / Técnicas

Anexo 07.- Certificado de Prácticas Pre Profesionales / Técnicas.



**ANEXO N° 01**

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL PRACTICANTE**

OFICINA / AGENCIA SOLICITANTE:.....

EJERCICIO PRESUPUESTAL :.....



N°	ESPECIALIDAD	TAREA/ACTIVIDAD A DESARROLLAR	NIVEL ACADEMICO	CANTIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Tacna,.....


## ANEXO N° 02

### CONVENIO N°..... DE PRÁCTICAS

#### PRE PROFESIONALES/TÉCNICAS


Conste, mediante el presente documento privado un **Convenio** celebrado entre la Dirección Regional de Agricultura Tacna representado por el Sr. \_\_\_\_\_, Director de la Oficina de Administración y el (la) estudiante/egresado \_\_\_\_\_, identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ con carta de presentación de la Nombre de la Universidad/Instituto \_\_\_\_\_, en la especialidad de \_\_\_\_\_, de acuerdo a las condiciones y cláusulas siguientes:

#### CLAUSULA PRIMERA:




El Director de la Oficina de Administración, previa evaluación de la Solicitud de fecha....., autoriza al Sr. (Srta). estudiante/egresado \_\_\_\_\_ de la denominación de la Universidad/Instituto \_\_\_\_\_, en la especialidad de \_\_\_\_\_ para la realización de Prácticas Pre Profesionales/Técnicas, fase: inicial ( ), intermedia ( ), final ( ), en la denominación de la Oficina/ Agencia Agraria \_\_\_\_\_, por un periodo de.....meses, a partir del..... hasta....., en el horario de.....

#### CLAUSULA SEGUNDA:




La Dirección Regional de Agricultura Tacna, a través de la denominación de la Oficina/ Agencia Agraria \_\_\_\_\_, donde se efectuó las prácticas pre profesionales/técnicas, brindará al practicante la orientación, dotación de bienes muebles y material necesario para un mejor desempeño de las prácticas.

#### CLAUSULA TERCERA:




El presente documento no generará para la Institución, ningún compromiso de carácter laboral.

#### CLAUSULA CUARTA:



El practicante se compromete a cumplir con las obligaciones y prohibiciones precisadas en la presente Directiva, que rige el desarrollo de las prácticas en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, cumpliendo a cabalidad con las tareas/actividades encomendadas, de igual forma con el periodo y horario convenido en la Cláusula Primera del Presente Convenio.

#### CLAUSULA QUINTA:



La Unidad de Personal, en coordinación con los Jefes Inmediatos y Supervisores de Prácticas de las Áreas de Trabajo, en donde se desempeñe el practicante, cautelará el desarrollo de la ejecución de la práctica autorizada, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

**CLAUSULA SEXTA:**



La Oficina de Administración - Unidad de Personal, se compromete a otorgar una certificación de Prácticas, al finalizar satisfactoriamente el periodo de las mismas, previa presentación del Informe de Prácticas (Anexo N° 5) y la Hoja Referencial del Desarrollo de las Prácticas (Anexo N° 6), conforme los dispone la Directiva Vigente.

**CLAUSULA SETIMA:**



El incumplimiento del presente Convenio por parte del practicante dará origen a la suspensión definitiva del periodo de prácticas, quedando la Unidad de Personal a realizar las acciones posteriores que se deriven de este hecho.

El presente Convenio se firma en la Ciudad de Tacna, a los.....días del mes de.....del 20...., con la conformidad de los que la suscriben.



.....  
Director de la Oficina de Administración.  
(o quién haga sus veces)

.....  
Nombres y Apellidos  
del Practicante  
DNI.....



## ANEXO N° 03

### CARTA DE COMPROMISO N°..... DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES/TÉCNICAS


Carta de Compromiso para la realización de Prácticas con valor Curricular que celebran por una parte la Dirección Regional de Agricultura Tacna, debidamente representada por el Sr. \_\_\_\_\_, Director de la Oficina de Administración, y el (la) \_\_\_\_\_ *nombre del estudiante/earesado*, identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ con carta de presentación de la *Nombre de la Universidad/Instituto*, en la especialidad de \_\_\_\_\_, de acuerdo a las siguientes condiciones:

#### ACUERDOS


1. El Director de la Oficina de Administración, previa evaluación de la Solicitud de fecha, \_\_\_\_\_, autoriza al Sr. (Srta). \_\_\_\_\_ *estudiante/earesado* de la *denominación de la Universidad/Instituto*, en la especialidad de \_\_\_\_\_ para la realización de Prácticas Pre Profesionales/Técnicas, fase: inicial ( ), intermedia ( ), final ( ), en la *denominación de la Oficina/ Agencia Agraria*, por un periodo de *cantidad de meses*, a partir del \_\_\_\_ hasta \_\_\_\_, en el horario de \_\_\_\_.
2. La Dirección Regional de Agricultura Tacna, a través de la *denominación de la Oficina/ Agencia Agraria*, donde se efectuó las prácticas pre profesionales/técnicas, definirá las actividades que realizará el practicante, asignándole un coordinador, que hará sus veces de guía para las actividades dentro del plan de trabajo de acuerdo a las necesidades de la oficina o agencia, permitiendo con ello la adaptación al área asignada.
3. El presente documento no generará para la Institución, ningún compromiso de carácter laboral.
4. El practicante se compromete a cumplir con las obligaciones y prohibiciones precisadas en la Directiva que rige el desarrollo de las prácticas en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, cumpliendo con las políticas internas en cuanto al periodo y horario convenido según los lineamientos establecidos en los acuerdos suscritos en la carta de compromiso.
5. La Unidad de Personal, en coordinación con los Jefes Inmediatos y Supervisores de Prácticas de las Áreas de Trabajo, en donde se desempeñe el practicante, cautelará el desarrollo de la ejecución de la práctica autorizada, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
6. La Oficina de Administración – Unidad de Personal, podrá dar de baja al practicante que no cumpla con los acuerdos establecidos en la presente Carta de Compromiso, notificándolo



por escrito a la Oficina o Agencia en la cual realizaba las prácticas Pre Profesionales/Técnicas.





7. La Oficina de Administración, se compromete a otorgar una Certificación de Prácticas (Anexo N° 07), al finalizar satisfactoriamente el periodo de las mismas, previa presentación del Informe de Prácticas (Anexo N° 5) y la Hoja Referencial del Desarrollo de las Prácticas (Anexo N° 06), conforme los dispone la Directiva vigente.



8. El incumplimiento del presente Compromiso por parte del practicante dará origen a la suspensión definitiva del periodo de prácticas, quedando la Unidad de Personal a realizar las acciones posteriores que se deriven de este hecho.

La Presente Carta de Compromiso de Prácticas Pre Profesionales/Técnicas se firma en la Ciudad de Tacna, a los.....días del mes de.....del 20...., con la conformidad de los que la suscriben.



.....  
Director de la Oficina de Administración.  
(o quién haga sus veces)

.....  
Nombres y Apellidos  
del Practicante  
DNI.....



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
Vº Bº  
AUG. Z. RAMOS R.  
JEFE  
UNIDAD DE PERSONAL

## ANEXO N° 04

### FICHA DE INSCRIPCIÓN

#### 1. DATOS PERSONALES

- 1.1. NOMBRES Y APELLIDOS.....
- 1.2. LUGAR: DPTO. ....PROVINCIA.....DISTRITO.....
- 1.3. FECHA DE NACIMIENTO: DÍA..... MES..... AÑO.....
- 1.4. D.N.I N°.....
- 1.5. DOMICILIO ACTUAL: .....  
(CPM, Urbanización, Avda., Calle, Jr. Psje.) Nro.
- 1.6. TELEFONO: FIJO.....CELULAR.....

#### 2. DATOS ACADÉMICOS

- 2.1. UNIVERSIDAD/INSTITUTO.....
- 2.2. FACULTAD/ESPECIALIDAD.....
- 2.3. CONDICION: ESTUDIANTE ( ) EGRESADO ( )
- 2.4. FASE DE LAS PRACTICAS : INICIAL ( ) INTERMEDIA ( ) FINAL ( )

#### 3. DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

- 3.1. UNIDAD EJECUTORA.....
- 3.2. OFICINA/ AGENCIA .....  
(CON PRECISION HASTA EL NIVEL DE AREA O SECCION)
- 3.3. DURACION DE LAS PRÁCTICAS.....
- 3.4. PERIODO FECHA DE INICIO.....FECHA DE TERMINO.....
- 3.5. JEFE INMEDIATO /SUPERVISOR DE LAS PRÁCTICAS:.....
- 3.6. CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES/TÉCNICAS N°.....
- 3.7. CARTA DE COMPROMISO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES/TECNICAS N°.....

(FIRMA)

.....  
PRACTICANTE  
N° DNI



## ANEXO N° 05

"Año....."

**INFORME N° -20.....(siglas del practicante)**

DE : .....  
(Nombres y Apellidos del Practicante)

A : .....  
(Director de Oficina o Agencia)

ASUNTO : Informe de Prácticas Pre Profesionales/Técnicas

REF. : Convenio N°..... o Carta de Compromiso N° .....

FECHA : Tacna,.....

Por intermedio del presente me dirijo a Usted, con la finalidad de hacerle llegar el Informe de Prácticas (Precisando si son Pre Profesionales o Técnicas), realizadas en (Indicar la Unidad Orgánica), durante periodo de (Indicar fecha de inicio y termino), en cumplimiento de los documentos de la referencia, conforme detallo a continuación:

### I. ANTECEDENTES

En este rubro hacer mención de los documentos que motivaron a su ingreso *(se por Convenio de Prácticas o Carta de Compromiso)* y el desarrollo de las prácticas pre profesionales/técnicas.

### II. ACTIVIDADES/TAREAS DESARROLLADAS

Detallar todas las actividades o tareas encomendadas, precisando el objetivo o fin alcanzando. En caso de haber efectuado un aporte institucional (trabajo o estudio), indicarlo y hacer alcance de un ejemplar.

### III. CONCLUSIONES

Indicar las conclusiones a las que ha arribado, luego de concluido sus prácticas pre profesionales/técnicas en el desarrollo de las actividades o tareas encomendadas.

### IV. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

Efectuar las recomendaciones o sugerencias que crea pertinente y que permita optimizar el funcionamiento de la unidad orgánica donde desarrolló las prácticas, como un aporte institucional.

Es todo cuanto informo a Usted para su conocimiento y fines, mucho agradeceré se sirva expedirme el Certificado de Prácticas para lo cual cumplo con adjuntar la Hoja Referencial del Desarrollo de Prácticas, debidamente refrendado.

Atentamente,

(Firma)



**ANEXO Nº 06**

**HOJA REFERENCIAL DEL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES/TÉCNICAS**

**I. DATOS DEL PRACTICANTE**

- 1.1 NOMBRES Y APELLIDOS:.....
- 1.2 UNIVERSIDAD/INSTITUTO:.....
- 1.3 FACULTAD/ESPECIALIDAD:.....
- 1.4 OFICINA / AGENCIA:.....
- 1.5 CONVENIO / CARTA DE COMPROMISO:.....
- 1.6 PERIODO: DEL.....AL.....

**II. ASPECTOS DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS**

**PUNTUALIDAD:**

SI ( ) NO ( )

**DESEPEÑO LABORAL:**

EXCELENTE ( ) BUENO ( ) REGULAR ( ) DEFICIENTE ( )

**CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD DE LAS TAREAS/ACTIVIDADES ENCOMENDADAS:**

SATISFACTORIO ( ) BUENO ( ) REGULAR ( ) INSATISFACTORIO ( )

**CALIDAD DEL TRABAJO DESARROLLADO**

EXCELENTE ( ) BUENO ( ) REGULAR ( ) DEFICIENTE ( )

**NIVEL DE TRABAJO EN EQUIPO (INTEGRACION, COLABORACION, COORDINACION, INICIATIVA, ETC.)**

MUY BUENA ( ) BUENA ( ) REGULAR ( ) MALA ( )

**III. DESCRIPCION BREVE DE LAS ACTIVIDADES/TAREAS DESARROLLADAS**

.....  
.....

**IV. RESULTADOS ALCANZADOS A LA CONCLUSION DE LAS PRÁCTICAS**

Indicar los conocimientos que han sido reforzados, los aportes y mejoras alcanzados como resultado del Programa de Prácticas.

**V. RECOMENDACIONES**

Relacionadas con el rendimiento del practicante.

Tacna,.....

.....  
**Jefe o Supervisor Responsable**





ANEXO N° 07

**CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE  
PROFESIONALES/TÉCNICAS**

(Según sea el caso)

EL DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA.

**CERTIFICA:**

Que, el (la) Señor(Srta.) \_\_\_\_\_, estudiante/egresado(a) de la **(denominación de la Universidad/Instituto)**, Facultad/Especialidad de \_\_\_\_\_, que de acuerdo a la suscripción de Convenio/Carta de Presentación y al Informe de Prácticas Pre Profesionales/Técnicas realizadas en la Dirección Regional de Agricultura Tacna en el periodo comprendido entre el **(inicio)** y **(finalización de las prácticas)**, habiendo acumulado un total de \_\_\_\_\_ horas ***(opcionales, cuando le sea requerido)***.

Se expide el presente **Certificado de Practicas Pre Profesionales/Técnicas** (Según convenga), a solicitud del Sr(Srta) \_\_\_\_\_, para los fines que estime por conveniente.

Tacna,.....