



## Resolución Jefatural N° 039-2013-PNAEQW/UA

San Isidro, 18 de junio de 2013

### VISTO:

El Memorándum N° 050-2013-MIDIS/PNAEQW-CRH de fecha 18 de junio de 2013, mediante el cual el Jefe encargado de la Coordinación de Recursos Humanos solicita a la Unidad de Administración la revisión y aprobación de la Directiva de Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas Pre y Profesionales;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 008-2012-MIDIS se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – PNAEQW, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que tiene como propósito el brindar servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumos locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y de nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, por Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – PNAEQW, el cual determina su estructura orgánica y las funciones generales y específicas del mismo, y de cada uno de sus órganos y de sus unidades orgánicas;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 004-2013-MIDIS/PNAEQW se encarga al Jefe de la Unidad de Administración la facultad de aprobar, ejecutar, modificar y derogar directivas internas en materia de recursos humanos que requiera el Programa para su funcionamiento;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva de Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas Pre y Profesionales a fin de llevar a cabo una adecuada selección, orientación y capacitación técnica y profesional a los egresados y estudiantes universitarios como complemento a sus estudios académicos;

Con el visto del responsable encargado de la Coordinación de Recursos Humanos;

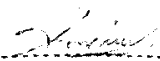
De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 008-2012-MIDIS, así como de la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS.

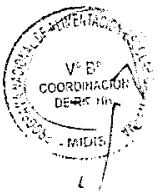
### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 004-2013-MIDIS/QW/UA "Proceso e Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas Preprofesionales y Profesionales en el Programa Nacional Alimentario Escolar – PNAEQW Qali Warma".

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Sírvase encargar a la Coordinación de Informática y Gestión de la Información la publicación por página web del Programa de la presente Resolución y Directiva, así como disponer su difusión a todos los Organos y Unidades del Programa Nacional Alimentario Escolar – PNAEQW Qali Warma.

REGISTRESE. COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

  
ROSA PINELO CHUMBE  
Jefe de la Unidad de Administración  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

**PROCESO DE SELECCIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL PROGRAMA NACIONAL ALIMENTARIO ESCOLAR - PNAEQW**

**DIRECTIVA GENERAL N° 004-2013-MIDIS/QW/UA**

Formulada por: Unidad de Administración

Fecha: Junio 2013

**I. OBJETIVO**

- 1.1 Apoyar en la formación de los futuros profesionales o técnicos y compatibilizando los conocimientos teóricos adquiridos junto con la práctica laboral en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - PNAEQW (en adelante, el Programa).
- 1.2 Completar y consolidar los aprendizajes adquiridos en el Centro de Formación Profesional, así como ejercitar su desempeño el desarrollo de habilidades sociales y personales relacionadas al ámbito laboral.
- 1.3 Adecuar el proceso de selección, acreditación, ejecución y supervisión del Programa de prácticas pre-profesionales y profesionales de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

**II. FINALIDAD**

Establecer las normas internas y procedimientos para la implementación y suscripción de Convenios de prácticas pre y pro profesionales.  
Coadyuvar al desarrollo de las prácticas pre-profesionales y profesionales, brindándole al estudiante universitario o egresado, la orientación, capacitación técnica y profesional en las Unidades u Oficinas del Programa.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación inmediata para las Unidades u Oficinas del Programa.

**BASE LEGAL**

1. Ley N° 23733, Ley Universitaria.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
4. Decreto Supremo N° 003-2008-TR. Dictan medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como de las prácticas preprofesionales de Derecho y de internado de Ciencias de la Salud.
5. Resolución Ministerial N° 069-2007-TR, Dictan disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales, modificados por la Resolución Ministerial N° 142-2007-TR.
6. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Norma de Creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - PNAEQW.





PERU

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

7. Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
8. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
9. Ley N° 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
10. Decreto Supremo N° 007-2005-TR – Reglamento de la Ley N° 28518.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Definiciones:

**Prácticas:** Se define como prácticas a las acciones de capacitación, entrenamiento y actualización para el trabajo, de los estudiantes y de los egresados en las dependencias del Programa.

**Prácticas Pre Profesionales:** Modalidad que permite a la persona en formación, durante su condición de estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en un área determinada del Programa.

**Prácticas Profesionales:** Modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional de los egresados antes de la obtención de su título profesional, así como ejercitar su desempeño en un área determinada del Programa.

**Convenio de Prácticas Pre Profesionales:** Acuerdo de voluntades en el que constan responsabilidades y obligaciones que es celebrado entre el Programa, el Centro de Formación Profesional y el estudiante.

**Convenio de Prácticas Profesionales:** Acuerdo de voluntades, en el que constan responsabilidades y obligaciones celebrado entre el Programa y el egresado.

**Centros de Formación Profesional:** Instituciones educativas públicas y/o privadas que brindan servicios de Educación Técnico Productiva o de Educación Superior; entre ellos universidades, institutos, escuelas, servicios sectoriales de formación profesional u otras instituciones que brinden servicios de Formación Profesional, debidamente autorizados por el sector competente y a los que su ley de creación les otorgue tales atribuciones.

**Modalidad formativa con predominio en el Centro de Formación Profesional:** El practicante realiza su proceso formativo en el Centro de Formación Profesional y lo complementa participando en el Programa por un tiempo determinado.

- 5.2 Las Prácticas Pre Profesionales con predominio en el Centro de Formación Profesional se realizan mediante un Convenio de Prácticas Pre Profesionales, que debe celebrarse entre el Programa, una persona en formación (estudiante) y un Centro de Formación Profesional.
- 5.3 Las Prácticas Profesionales se realizarán mediante un Convenio de Prácticas Profesionales, que deberá celebrarse entre el Programa y una persona que egresa de un Centro de Formación Profesional o Universidad.
- 5.4 El egresado deberá solicitar a su respectivo Centro de Formación Profesional una Carta de Presentación dirigida al Programa como practicante, indicando el período de duración del Convenio.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 5.5 Las Prácticas tendrán una duración no mayor a doce (12) meses, sin exceder el ejercicio presupuestal. Si durante el ejercicio y vencida las prácticas, el practicante necesita mayor tiempo, deberá efectuarse un nuevo requerimiento que sumado al tiempo anterior, no debe exceder de los doce (12) meses.
- 5.6 Las labores que realice el practicante deberán estar relacionadas directamente con las áreas que correspondan a su formación académica, y al desarrollo de sus capacidades, bajo responsabilidad del Supervisor designado.

## VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Son obligaciones del practicante:

- Suscribir un Compromiso de Cumplimiento de las normas que regulan las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales, según el caso.
- Cumplir con las normas y reglamentos internos que regulan el funcionamiento del Programa.
- Cumplir con el horario establecido en el respectivo Convenio de Prácticas, así como registrar su ingreso y salida de las instalaciones del Programa.
- Cumplir con diligencia las tareas que se le asigne.
- Guardar absoluta reserva de los documentos e información del Programa que le sean confiados, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la institución información o documentos que conociere o a los que tuviese acceso por razones de la práctica realizada, sin autorización de los superiores competentes.
- Preservar los equipos, bienes e instalaciones que le hubieren sido asignados, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta el Programa.
- Portar permanentemente en lugar visible y durante toda su permanencia en las instalaciones del Programa, el respectivo carnet de identificación.
- Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- Conducirse con rectitud, corrección y respeto dentro de las instalaciones del Programa.
- Suscribir la carta de compromiso con el Programa. (Anexo 3).
- Presentar los informes necesarios que se requieran.

### 6.2 Son prohibiciones de los practicantes:

- Incurrir en situaciones que puedan generar un conflicto de intereses, así como ejercer actividades particulares durante su permanencia en el Programa.
- Presentarse a las instalaciones del Programa en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias alucinógenas.
- Extraer o sustraer los bienes, documentos o información del Programa a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización.
- Realizar en las instalaciones del Programa actividades de política partidaria y proselitismo.
- Hacer declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información del Programa.
- Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- Ausentarse de las instalaciones del Programa durante el horario de prácticas sin la autorización respectiva.

### 6.3 Constituyen beneficios y estímulos para los practicantes:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- a) Percibir una subvención mensual no menor a una Remuneración Mínima Vital – RMV vigente para Lima Metropolitana, cuando el practicante cumpla la jornada máxima prevista para cada una de las modalidades; si la duración de la jornada formativa es inferior, el pago de la propina será de manera proporcional.
- b) La subvención no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo del Programa.
- c) Gozar de descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- d) Los servicios prestados con diligencia, puntualidad y eficiencia serán reconocidos mediante menciones públicas, diplomas u otros estímulos a través de la Unidad de Administración, lo cual será comunicado a la Facultad de la Institución que presenta al practicante.
- e) Recibir del Programa, cuando corresponda, los informes que requiera el Centro de Formación Profesional en que cursa estudios el practicante.
- f) Contar con la cobertura de un seguro médico a cargo de EsSALUD o una Compañía de Seguros.
- g) Otorgar a los practicantes una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual, cada seis (06) meses de duración continua de las prácticas.
- h) Recibir del Programa el respectivo Certificado al término del período de la formación que precise las capacidades adquiridas y verificadas en el desempeño efectivo de las labores dentro de la institución.

#### 6.4 De las subvenciones:

- a) Cada dependencia programará en su presupuesto anual sus necesidades de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales, según el ámbito de sus funciones, precisando la cantidad de practicantes que requerirán, así como la especialidad y/o perfil en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.
- b) Para la celebración de los convenios se deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal que permita el otorgamiento de la subvención, la misma que tomará como parámetros lo siguiente:
  - b.1) Pre Profesionales: igual a 1 Remuneración Mínima Vital (RMV).
  - b.2) Profesionales: igual a 1.5 veces la Remuneración Mínima Vital (RMV).

#### 6.5 Registro de Practicantes:

- a) El practicante será inscrito en un Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales del Programa, el mismo que estará debidamente autorizado por la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Dicho Libro estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.
- b) Los Convenios se inscribirán en el Registro Especial correspondiente de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

#### 6.6 Jornada Formativa:

- a) La duración de la jornada formativa para las Prácticas Pre Profesionales no será mayor a seis (06) horas diarias o treinta (30) semanales.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- b) La duración de la jornada formativa para las Prácticas Profesionales no será mayor a ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) semanales.
- c) El Programa otorgará al practicante el tiempo de refrigerio en las mismas condiciones en que es concedido a sus trabajadores.
- d) El horario de la prestación de las prácticas se fijará, preferentemente, dentro del horario habitual de trabajo de la dependencia en la que se efectúen dichas prácticas.
- e) El control de asistencia se realizará de acuerdo a los mecanismos establecidos por el Programa.
- f) La permanencia estará bajo la supervisión, control y/o responsabilidad del servidor designado para brindar al practicante dirección técnica y formación laboral.

6.7 Procedimiento de requerimiento e incorporación del practicante:

- a) Las Unidades u Oficina del Programa podrán efectuar su requerimiento de prácticas pre y profesionales presentando el Plan Anual de Prácticas donde se precise el tiempo, sin exceder los seis (6) meses, así como las actividades en que se sustentarán dichas prácticas y la designación del supervisor a cargo del desarrollo de las prácticas.
- b) La Coordinación de Recursos Humanos publicará en la página web del Programa el requerimiento de prácticas pre y profesionales, en base al requerimiento presentado por las unidades u oficinas ante la Unidad de Administración para que, una vez autorizadas, se solicite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal que considere la subvención, el seguro y cualquier otro pago obligatorio. Cumplido estos requisitos, se efectuará la convocatoria respectiva por la referida Coordinación.
- c) La consolidación del Cuadro de Necesidades de Practicantes del Programa será elaborado por la Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.
- d) En el Cuadro de Necesidades de practicantes, se debe señalar lo siguiente:
  - Especialidad y modalidad formativa requerida (definir estudiantes o egresados).
  - Número de practicantes
  - Funciones a cumplir.
- e) La Unidad de Administración efectuará las invitaciones a los estudiantes o egresados de los Centros de Formación Profesional que cuenten con las especialidades solicitadas.
- f) Los postulantes presentarán por Trámite Documentario del Programa los documentos siguientes:
  - Carta de presentación del Centro de Formación Profesional, dirigida a la Unidad de Administración, en la cual se acredite su condición de estudiante o egresado, especificando el ciclo de estudios y profesión.
  - Fotocopia del DNI.
  - Fotocopia del Carnet Universitario o de formación superior.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Dos (02) fotografías de frente tamaño carnet.

- f) Todo postulante de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en el Programa deberá presentar la respectiva carta de presentación del Centro de Formación Profesional. En caso no está redactada en idioma castellano se acompañará la traducción simple, con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- g) La Unidad de Administración y el área solicitante evaluará y seleccionará a los postulantes; una vez seleccionados, se suscribirá los respectivos Convenios de Prácticas Pre Profesionales o Convenios de Prácticas Profesionales, según sea el caso.
- h) Es obligación de la Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad de Administración poner dichos convenios en conocimiento de la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo para su registro, dentro de los quince (15) días naturales de la suscripción.
- i) El Convenio debe contener como mínimo los siguientes datos:

Nombre del Centro de Formación Profesional.  
Nombre, edad y datos personales del practicante.  
Ocupación materia de la capacitación específica.  
Lugar de la ejecución de la actividad formativa.  
Monto de la propina mensual.  
Plazo del Convenio (fecha de inicio y término).  
Causales de la modificación, suspensión y terminación del Convenio.  
Firma original de las partes.

- j) Cada unidad orgánica asignará un supervisor, que será responsable del desarrollo profesional del practicante, quien velará por su desempeño funcional en la institución.
- k) Los practicantes serán evaluados trimestralmente por las unidades en las que están asignados y los resultados serán remitidos a la Unidad de Administración.
- l) En el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la finalización de las prácticas. El área a la cual fue asignado el practicante remitirá a la Unidad de Administración el Formato de Evaluación de Prácticas (Anexo N° 01).
- m) Al finalizar las prácticas, el practicante deberá llenar el Formato Informe del Desarrollo de Prácticas (Anexo N° 02) y presentarlo a la Unidad de Administración.
- n) Dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de recibido el Formato de Evaluación de Prácticas, la Unidad de Administración extenderá a los practicantes el Certificado de Prácticas respectivo.

6.8 De los permisos:

- a) Los practicantes podrán solicitar permisos en casos debidamente justificados y comunicados con anticipación.
- b) Los permisos pueden ser por enfermedad, muerte de un familiar, por estudios (exámenes).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

entrevistas, trabajos académicos, etc.) y por asuntos personales; en este último caso deberá efectuar la compensación horaria correspondiente.

- c) Al practicante que requiera permiso por un tiempo mayor a cinco (5) días consecutivos, se le suspenderá el cómputo del periodo de sus prácticas.
- c) En los casos de permiso por enfermedad, esta deberá ser sustentada con descanso médico o constancia de atención médica, a la brevedad posible, la cual no será considerada como falta para efectos de la subvención o compensación horaria.

#### 6.9 De las faltas y sanciones:

- a) El incumplimiento de lo establecido en el Convenio de Prácticas puede dar lugar a que el Director o Jefe de la Unidad solicite a la Unidad de Administración la conclusión de las prácticas.
- b) La acumulación de ausencias injustificadas que exceda de tres (03) días consecutivos, o cinco (05) días en el período de un (01) mes, o de quince (15) días alternos en el período de tres (03) meses, conllevará la conclusión de las prácticas.
- c) El daño o pérdida de los objetos y/o equipos que se le haya confiado, siempre que éstos no provengan o se deriven del desgaste por uso ordinario o por otra causa justificada, según la gravedad de la falta o daño causado, podrá sancionarse con amonestación o con la conclusión de las prácticas.

### VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Coordinación de Recursos Humanos es la encargada y responsable de programar, controlar y supervisar las prácticas pre y profesionales.
- 7.2. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de las Unidades y Oficina del Programa, así como de los funcionarios en cuya dependencia a su cargo exista el servicio de practicantes.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El servicio de prácticas pre y profesionales prestado no genera vínculo laboral alguno, derechos, ni beneficios sociales.
- 8.2. La Unidad de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos es responsable de:
  - a) Elaborar el Programa Anual de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales, en base al Cuadro de Necesidades de cada área solicitante.
  - b) Conducir el proceso de selección de practicantes desde la convocatoria hasta la firma del Convenio, incluido el proceso de inducción del practicante seleccionado.
  - c) Llevar un archivo de legajos de los practicantes en el Libro Especial autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
  - d) Emitir información que se requiera a solicitud del practicante o Centro de Formación Profesional.
  - e) Controlar la asistencia y permanencia de los practicantes.







PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

f) Programar y supervisar las Prácticas.

- 8.3. La Coordinación de Recursos Humanos previa aprobación y selección de la dependencia solicitante, designará a quienes realizarán las prácticas pre-profesionales y profesionales según el requerimiento formulado.
- 8.4. Para efectos de la selección del practicante, se dará preferencia en la evaluación curricular a los estudiantes que ocupen el tercio superior en su promoción.
- 8.5. Igualmente, el practicante deberá llenar el formato "Informe del desarrollo de las prácticas" (Anexo N° 2) adjunto a la presente Directiva; a la conclusión de su periodo de prácticas y remitirlo a la Coordinación de Recursos Humanos.
- 8.6. Para efectos de control y permanencia, el practicante deberá registrar con la tarjeta que le proporcione la Coordinación de Recursos Humanos, su ingreso y salida en el reloj de control automatizado de la Institución.

#### IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Cada Unidad u Oficina tendrá un plazo de tres (03) meses para adecuarse a las disposiciones vertidas en esta Directiva.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

ANEXO 1

FORMATO DE EVALUACION DE PRACTICAS FACTORES PUNTAJE

DATOS DEL PRACTICANTE

Nº tarjeta: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Entidad Educativa: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Condición: Vigente  
Concluido

PERIODO DE EVALUACION: Del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

I. ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE EL PERIODO DE PRACTICAS

1. Naturaleza de las Actividades:

- a) Operativas \_\_\_\_\_
- b) Análisis \_\_\_\_\_
- c) Presentación de Informes \_\_\_\_\_
- d) Otros \_\_\_\_\_

2. Responsabilidad asignada:

- a) Como responsable del grupo de trabajo:
- b) Por encargo especial:
- c) Por apoyo a empleados del área
- d) Realiza labores de rutina que no generan responsabilidad.

3. Cantidad de trabajo realizado:

- a) Insatisfactoria
- b) Suficiente
- c) Buena
- d) Excepcional

II. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

III. RESULTADO DE LAS PRACTICAS

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

V. RECOMENDACIONES

a) Puede el practicante mejorar su rendimiento

Si ( ) No ( )

b) Está el practicante apto para desempeñar actividades que conlleven a una mayor responsabilidad

Si ( ) No ( )

c) En caso de ser afirmativo, especificar





Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

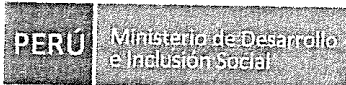
**"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"**  
**"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"**

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



Fecha  
Firma y sello del Jefe inmediato Director





Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

**ANEXO N°2**

**INFORME DEL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS**

**DATOS DEL PRACTICANTE**

N° tarjeta: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres:

Entidad Educativa: Dependencia:

Fecha de ingreso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Condición: Vigente

Concluido

Nombre del responsable o inmediato superior: \_\_\_\_\_

I. Detalla las actividades que realizas en el programa de prácticas pre-profesionales.

\_\_\_\_\_

II. Las actividades que realizas cumplen tus expectativas de capacitación profesional.

Si ( ) No ( )

POR QUE ?

\_\_\_\_\_

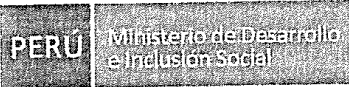
OBSERVACIONES y/o SUGERENCIAS

\_\_\_\_\_

Fecha

Firma del practicante





Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Anexo N° 3

**CARTA DE COMPROMISO CON EL  
PROGRAMA**

Yo, \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_ con domicilio  
en \_\_\_\_\_, estudiante de (especialidad) \_\_\_\_\_  
de (Institución) \_\_\_\_\_, eligiendo libremente realizar prácticas en  
(dependencia) \_\_\_\_\_ del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo,  
desde el día \_\_/\_\_/\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_ comprometiéndome a cumplir lo siguiente:

1. Desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas que me asigne la dependencia encargada, así como observar las normas internas establecidas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
2. observar de Manera estricta el periodo de prácticas señalados, así como guardar la disciplina, honestidad, orden, limpieza, buen trato hacia los demás en el Ministerio.
3. Cuidar y mantener en buen estado los bienes, materiales de escritorio y la documentación que se me asigne para la realización de las prácticas.
4. Autorizar al Ministerio de Trabajo a cancelar mis prácticas con un aviso de 15 días, en caso de incumplimiento de lo establecido en los puntos anteriores, exonerándolo en esos casos de la certificación correspondiente.

