

PROCEDIMIENTOS

1. TIPO DE PROCEDIMIENTO: Monitoreo de inicio en centro de práctica

El estudiante debe remitir al correo muriarte@ulima.edu.pe el cuadro de monitoreo completo antes del inicio de cada periodo académico.

En condiciones regulares, no extraordinarias, tales como el estado de emergencia nacional promulgado, debido a que los productos de aprendizaje y de evaluación de las asignaturas de Internado 1 y 2, así como de Temas Actuales en Psicología 1 y 2, requieren contar (desde la primera semana de clases) con insumos de las actividades ejecutadas en los centros de prácticas, se **monitorea** el **estado de inicio** o en **proceso de selección** en un **centro de prácticas**, en coordinación con los docentes a cargo de las asignaturas, procurando orientar a aquellos estudiantes sin un centro confirmado con acciones de empleabilidad personalizadas.

NOMBRE DEL DOCUMENTO A UTILIZAR

- Cuadro de monitoreo inicio de prácticas

2. TIPO DE PROCEDIMIENTO: Elaboración de cartas de presentación

En el caso que algún centro solicite una **carta de presentación**, cada estudiante puede generar el número de cartas de presentación que requiera, a través del Portal Mi Ulima. Para ello, si aún el estudiante no se encuentra habilitado en el nivel 11, al encontrarse cursando una asignatura de menor nivel, debe elegir la opción de carta #3 de las que el sistema ofrece.

NOMBRE DEL DOCUMENTO A UTILIZAR

- Volante cómo solicitar cartas de presentación Ulima Laboral
- Link: http://www.ulima.edu.pe/sites/default/files/page/file/empleabilidad_instrucciones-para-carta-presentacion.pdf

3. TIPO DE PROCEDIMIENTO: Registro del informe inicial

Una vez que el estudiante se encuentra habilitado como **estudiante de nivel 11**, éste debe realizar el registro del **informe inicial** en Mi Ulima/Trámite/Nuevo trámite/Aprobación de informe inicial (antes de los 15 primeros días de inicio en su centro, para que el sistema le permita ingresar la fecha de inicio original y así evitar generar el reclamo por cambio de fecha de manera posterior). Al finalizar las prácticas pre profesionales, corresponde registrar, también, siguiendo la misma ruta, el **informe final**, tal como se explica en la charla de inducción al internado.

Los **estudiantes de nivel 12** que han cambiado de centro de prácticas, también, deben de completar este documento, luego de haber llevado a cabo el informe final respectivo.

Para aquellos **estudiantes que al iniciar Internado 1 no figuran como estudiantes de nivel 11 aún**, el sistema Ulima no se encontrará habilitado para el registro de su informe inicial; por tal motivo, se ha generado un archivo en Excel con los mismos datos del informe inicial del módulo Ulima, para que pueda ser completado y remitido a la Oficina de Internado y Prácticas Pre Profesionales (muriarte@ulima.edu.pe) para que se encuentren sus datos registrados (como un archivo no oficial) y, luego, puedan utilizar los mismos, una vez que se les habilite el sistema Ulima para el registro formal del "informe inicial".

NOTA IMPORTANTE: Recordar que para la validación por Ulima laboral de los tiempos de prácticas (5 meses o 150 días), dicha unidad institucional considera solo la contabilización del inicio de las prácticas

desde la fecha de habilitación de la matrícula como estudiante del nivel 11 (consultar la fecha exacta de matrículas con la Secretaria Académica de la facultad, María Liliana Valle

NOMBRE DEL DOCUMENTO A UTILIZAR

- Pasos registro prácticas en sistema (estudiantes de nivel 11)
- Registro inicial en centro de prácticas (utilizar para completar informe inicial UL) (estudiantes que aún no figuran como estudiantes de nivel 11)

4. TIPO DE PROCEDIMIENTO: Plan de trabajo

El **plan de trabajo** será revisado por el profesor asignado a cada sección de Internado. Tal como señala el archivo, el plan de trabajo debe ser revisado inicialmente por el supervisor del centro, antes de ser entregado al profesor de Internado, adjuntando el perfil del interno de psicología del puesto; en el caso de que el puesto no contase formalmente con el perfil del interno, es necesario elaborarlo para poder adjuntarlo con el plan de trabajo, todo ello bajo la revisión del supervisor del centro.

NOMBRE DEL DOCUMENTO A UTILIZAR

- Plan de trabajo mensual para Internado 1 y 2 modelo

5. TIPO DE PROCEDIMIENTO: Encuesta de satisfacción respecto al centro de prácticas

Cada estudiante debe completar, antes de finalizar el periodo académico, la **encuesta de satisfacción** sobre su centro de prácticas, la que permite valorar su institución bajo criterios académicos, investigativos y administrativos. Los resultados son compartidos con los estudiantes que se encuentran en búsqueda de prácticas pre profesionales, de forma personalizada.

NOMBRE DEL DOCUMENTO A UTILIZAR

- Encuesta para internos sobre sus centros de práctica

6. TIPO DE PROCEDIMIENTO: Registro del centro en la bolsa de trabajo Ulima

Cada institución debe estar registrada en la **bolsa de trabajo de Ulima Laboral** como centro de prácticas para poder ser validada por Ulima Laboral y por la Facultad de Psicología.

NOMBRE DEL DOCUMENTO A UTILIZAR

- Registro en Ulima Laboral como centro de prácticas

Información:

Ante consultas referidas al ámbito académico-administrativo en relación con las prácticas pre profesionales, los interesados pueden comunicarse al correo muriarte@ulima.edu.pe (María Teresa Uriarte).