

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 1 de 45

# NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)

<b>Elaboración y Fecha</b>	<b>Revisión y Fecha</b>	<b>Aprobación y Fecha</b>
Coordinación de Prácticas Pre-Profesionales	Comité Académico de la Facultad de Psicología	Consejo Integrado de las Facultades de Educación, de Salud Pública y Administración y de Psicología
10 de Junio de 2024	20 de Junio de 2024	25 de Junio de 2024

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 2 de 45

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
PRESENTACIÓN .....	3
1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL .....	3
4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ( <b>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b> ) .....	4
5. REQUISITOS DE ADMISIÓN AL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ( <b>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b> ) .....	4
6. DURACIÓN DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ( <b>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b> ).....	5
7. OBJETIVOS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ( <b>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b> ).....	5
8. ORGANIZACIÓN: DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES .....	6
9. SEDE DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ( <b>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b> ) .....	12
10. ESTUDIANTE.....	13
11. SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	15
12. FINALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ( <b>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b> ) .....	16
13. SANCIONES .....	16
14. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA .....	17
15. ANEXOS .....	18

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 3 de 45

## PRESENTACIÓN

La Facultad de Psicología Leopoldo Chiappo Galli de la Universidad Peruana Cayetano Heredia (FAPSI), forma académicamente a sus estudiantes de pregrado en base al Modelo Educativo por Competencias, en el que incluye el curso Desarrollo de Competencias Profesionales (DCP) - Prácticas Pre Profesionales (PPP), en el quinto año, como la etapa final de la formación y desarrollo de competencias dentro de la carrera.

Dada la importancia del DCP - PPP en el perfil profesional del futuro psicólogo, la Dirección de la Carrera de la FAPSI las organiza mediante la Coordinación de estas, directamente responsable de la supervisión y seguimiento de los practicantes para asegurar su éxito en el cumplimiento de su DCP - PPP.

Para tal fin, el estudiante realiza actividades, relacionadas con la carrera de Psicología, en un espacio laboral y bajo la supervisión de profesionales especializados, con quienes se coordina la formulación del plan de trabajo, para cuyo cumplimiento el estudiante deberá proponer soluciones creativas a las experiencias y/o problemas encontrados y de esta manera podrá realizar una contribución a la sociedad.

Con el fin de regular la organización y seguimiento del DCP - PPP de la FAPSI, se presenta el documento “Normas del curso Desarrollo de Competencias Profesionales en Psicología (Prácticas Pre Profesionales)”, cuyo contenido facilitará su gestión y garantizará su calidad con miras a continuar ofreciendo el más alto nivel de formación a sus estudiantes. Las normas se relacionan con las funciones, requisitos, obligaciones de la Coordinación del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales (Prácticas Pre Profesionales), de la sede para su formación de competencias profesionales, del estudiante, así como del Sistema de Evaluación y las Sanciones.

### 1. OBJETIVO

Establecer reglas y pautas que los alumnos de 5° año de la FAPSI - UPCH deben de conocer y cumplir durante el desarrollo del curso de desarrollo de competencias profesionales (prácticas pre profesionales), para que en el futuro puedan ingresar al mundo laboral de manera competente con experiencia, ética, compromiso e integración institucional.

### 2. ALCANCE

Su aplicación corresponde a los alumnos matriculados en el curso de Desarrollo de Competencias Profesionales I y II (Prácticas Pre Profesionales I y II) según Plan Curricular vigente pertenecientes al 5<sup>to</sup> año del Plan de Estudios de la carrera de Psicología.

### 3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220. (\*)
- Estatuto de la UPCH.
- Reglamento General de la UPCH.

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales Página 4 de 45

- Reglamento del Personal Docente de la UPCH.
- Reglamento de la Actividad Académica de la UPCH.
- Reglamento de la Facultad de Psicología. Art. 65°
- Ley N° 28518 sobre modalidades formativas laborales y su Reglamento (D.S. 007- 2005-TR).
- Directiva Administrativa N° 331 Directiva administrativa para el desarrollo de actividades del Internado en Ciencias de la Salud.
- Reglamento Disciplinarios para estudiantes y graduados (02 de setiembre de 2020)
- RESOR-SEGEN-UPCH-2020-CU-0598)

**(\*) Ley promulgada el 3 de julio de 2014**

#### **4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES**

El DCP - PPP en Psicología corresponden a los cursos de Desarrollo de Competencias Profesionales I y II (PPP I y II) y se realizan en el último año de la carrera, en los que se integran actividades de formación académico - profesional dirigidas al desarrollo de competencias teórico-prácticas y actitudinales, propias del ejercicio profesional, dentro de situaciones laborales específicas. Los estudiantes realizan sus prácticas en entidades públicas o privadas, según su área correspondiente. La FAPSI y las sedes para el desarrollo de competencias profesionales coordinan y acuerdan el plan de formación del estudiante, teniendo en cuenta las presentes Normas del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales (Prácticas Pre Profesionales) de FAPSI-UPCH, así como las normas y procedimientos de cada sede para el desarrollo de competencias profesionales.

#### **5. REQUISITOS DE ADMISIÓN AL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)**

Para matricularse en el curso DCP I, el alumno debe ser declarado Apto por la Dirección de la Carrera:

- Para tal fin, debe contar con el total de horas-crédito aprobadas de las asignaturas obligatorias y electivas, correspondientes a los cursos de 1° a 4° año, exigidas en el Plan de Estudios de la Carrera de Psicología vigente. En ningún caso es declarado apto, si le falta aprobar una o más asignaturas.

Desde la coordinación del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales (Prácticas Pre Profesionales) se requiere lo siguiente:

- Contar con el Informe de tamizaje de salud mental durante la preparación para el desarrollo de competencias profesionales otorgado por un equipo de psicólogos designado por la Coordinación de DCP y la Dirección de la Carrera.
- Contar con la constancia de participación a los Talleres de Preparación para el Desarrollo de Competencias Profesionales (Prácticas Pre Profesionales), emitida por la Coordinación de DCP - PPP.
- Al finalizar el 7mo ciclo, el estudiante debe acreditar haber participado en actividades de prácticas, voluntariado y/o responsabilidad social de la Universidad u otro, relacionado a algunas de las áreas de la psicología (clínica, educacional, organizacional, social

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 5 de 45

comunitario), acumulando un total de 60 horas como mínimo y de acuerdo al lineamiento aprobado vigente. No aplica para estudiantes con planes de estudio anteriores al 2022.

- Para la validación de las horas de actividades de prácticas, voluntariado y/o responsabilidad social los estudiantes deben presentar los siguientes requisitos:

- Carta o constancia de la institución/empresa u organización donde realizó sus actividades. Debe indicar fecha de inicio y finalización, detalle de las actividades realizadas en Psicología y número de horas ejecutadas en las actividades. Debe estar firmado y sellado por el director/gerente o representante legal de la institución/empresa u organización.
- Al finalizar cada semestre antes de finalizar 7mo ciclo, el estudiante entrega sus constancias de actividades de prácticas, voluntariado y/o responsabilidad social a la Coordinación del curso de DCP - PPP para registrar el avance de los estudiantes.
- Enviar por correo electrónico el/los documentos de constancias de las actividades de prácticas, voluntariado y/o responsabilidad social completos al correo [fapsi.ppp@oficinas-upch.pe](mailto:fapsi.ppp@oficinas-upch.pe) la fecha máxima de entrega es durante el primer mes de iniciado el 8vo ciclo para la validación correspondiente para el registro y que les permita la participación a los talleres de preparación para el desarrollo de competencias profesionales (Prácticas Pre Profesionales) requisito para ingresar a 9no ciclo.

## 6. DURACIÓN DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)

La duración del Desarrollo de Competencias Profesionales (Prácticas Pre Profesionales) está sujeta a los planes de estudios del estudiante.

## 7. OBJETIVOS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)

**En relación con el estudiante, tienen los siguientes objetivos:**

- a) Asumir con profesionalismo y ética su rol de psicólogo y desempeñarse productivamente en espacios laborales en el área correspondiente (clínica, educacional, organizacional o social-comunitaria), integrando sus conocimientos con pertinencia, responsabilidad social y compromiso con el aprendizaje continuo.
- b) Conocer de modo vivencial la organización y funcionamiento de la Sede de Desarrollo de competencias profesionales (prácticas pre profesionales), así como la vinculación con su entorno sociocultural.
- c) Ejecutar tareas propias de la profesión del Psicólogo, desarrollando competencias científico-técnicas y actitudinales, con responsabilidad, eficacia y con capacidad de autoevaluación.
- d) Diseñar, implementar y aplicar propuestas de intervención en las diferentes áreas (clínico, educacional, organizacional o social comunitario) que propongan soluciones a necesidades y/o problemas diagnosticados en la Sede de Desarrollo de competencias profesionales (Prácticas Pre Profesionales)

**En relación con la sede de Desarrollo de competencias profesionales tiene los siguientes objetivos:**

- a) Fortalecer el vínculo entre la FAPSI y la Sede de Prácticas, para favorecer el intercambio

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 6 de 45

científico-técnico, actualizar las demandas de formación del psicólogo según área y captar recursos profesionales por parte de la Sede.

## **8. ORGANIZACIÓN DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES - PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.**

El Curso. de Desarrollo de Competencias Profesionales corresponden al IX y X ciclo de la formación académica y dependen de la Dirección de la Carrera de la FAPSI y está conformado por:

- Coordinador General del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales (Prácticas Pre Profesionales)
- Coordinador adjunto del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales (Prácticas Pre Profesionales)
- Secretaria de Desarrollo de Competencias Profesionales (Prácticas Pre Profesionales)
- Docentes del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales: Asesores de área, talleres, Tutores, jefes de práctica u otro establecido en el sílabo del curso.
- Supervisores de sede.

### **8.1 Coordinador General del Curso de Desarrollo de Competencias Profesionales (Prácticas Pre Profesionales)**

#### **8.1.1 Descripción**

La Coordinación General de DCP - PPP estará a cargo de un docente ordinario.

#### **8.1.2 Funciones**

- a) Elaborar el Sílabo correspondiente al Curso Desarrollo de Competencias I y II (Prácticas Pre Profesionales I y II).
- b) Coordinar con el equipo del curso de Curso Desarrollo de Competencias I y II (Prácticas Pre Profesionales I y II) para la delegación de funciones académicas y administrativas.
- c) Asignar a los Asesores de Área: roles y funciones, grupos de alumnos y actividades a desarrollar en cada área.
- d) Asegurar el cumplimiento del desarrollo del sílabo.
- e) Coordinar los talleres de preparación dirigido a los alumnos aptos de 4º año, para iniciar el curso de Desarrollo de Competencias Profesionales - Prácticas Pre Profesionales.
- f) Programar reuniones de coordinación con los estudiantes, antes, durante y al culminar el curso de Desarrollo de Competencias Profesionales - Prácticas Pre Profesionales.
- g) Delegar funciones al docente coordinador adjunto para el seguimiento de las actividades académicas del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales.
- h) Coordinar con los supervisores y/o tutores de sede de prácticas para el seguimiento del desempeño de los estudiantes.
- i) Solicitar la contratación de los tutores de sede, según corresponda el caso, de acuerdo con los convenios interinstitucionales establecidos.
- j) Validar la configuración del libro de calificaciones en el Portal de notas, subida de materiales para el Aprendizaje (EVA - Blackboard) de la UPCH del curso de

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 7 de 45

Desarrollo de competencias I y II (Prácticas Pre Profesionales).

- k) Validar y dar conformidad a las notas publicadas en el Portal de notal al finalizar el curso de Desarrollo de Competencias I y II (Prácticas Pre Profesionales).
- l) Crear la carpeta del Curso de Desarrollo de Competencias I y II en el espacio virtual a través de la herramienta Drive de Google, para el almacenamiento y archivo de la documentación mensual de cada estudiante para la calificación correspondiente.
- m) Participar de las reuniones interinstitucionales para el desarrollo de las actividades del internado de Ciencias de la Salud del MINSA y otras reuniones de instituciones públicas o privadas, relacionadas al desarrollo del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales (Prácticas Pre Profesionales).
- n) Recepcionar y validar convocatorias ofertadas por espacios públicos o privados como sede de prácticas para los estudiantes.
- o) Validar las sedes de Prácticas para el desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes de IX y X ciclo, a fin de cumplir con lo establecido para el inicio del curso de Desarrollo de Competencias I y II (Prácticas Pre Profesionales).

## **8.2 Coordinador Adjunto del Curso de Desarrollo de Competencias Profesionales (Prácticas Pre Profesionales)**

### **8.2.1 Descripción**

La Coordinación Adjunta de DCP - PPP estará a cargo de un docente contratado u ordinario.

### **8.2.2 Funciones**

- a) Participar de las reuniones para la elaboración del Sílabo correspondiente al curso de Desarrollo de Competencias Profesionales I y Desarrollo de Competencias Profesionales II.
- a) Elaborar el cronograma de visitas a las sedes donde los estudiantes desarrollan sus actividades del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales.
- b) Realizar visitas de supervisión coordinadas e inopinadas a las sedes de prácticas de los estudiantes.
- c) Coordinar con el docente asignado para realizar las visitas de campo a las sedes de prácticas de los estudiantes.
- d) Supervisar a los estudiantes en las sedes de práctica, el cumplimiento de sus funciones y adaptación a las mismas.
- e) Realizar seguimiento al cumplimiento de los resultados del aprendizaje de los estudiantes de acuerdo a los planes de trabajo.
- f) Emitir informes de las visitas de seguimiento a los estudiantes de Desarrollo de Competencias Profesionales.
- g) Reportar a la coordinación del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales la información correspondiente a las visitas a las sedes de los estudiantes.
- h) Coordinar con la secretaria de Desarrollo de Competencias Profesionales para la gestión de documentos administrativos.
- i) Coordinar y organizar la ejecución de los talleres de preparación dirigido a los

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales Página 8 de 45

alumnos de 4° año, aptos para iniciar el curso de Desarrollo de Competencias Profesionales - Prácticas Pre Profesionales.

- j) Participar de las reuniones de coordinación con los estudiantes, antes, durante y al culminar el Desarrollo de Competencias Profesionales - Prácticas Pre Profesionales.
- k) Coordinar con el docente coordinador general del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales el seguimiento de las actividades.
- l) Participar de las reuniones de coordinación con el equipo del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales (asesores de área, jefes de práctica u otros)
- m) Coordinar con los supervisores y/o tutores de sede a cargo de la guía de actividades de las sedes de Desarrollo de Competencias Profesionales de los estudiantes.
- n) Configurar el libro de calificaciones, subida de materiales y seguimiento de notas en el Espacio del Entorno Virtual para el Aprendizaje (EVA) de la UPCH y Portal de notas del curso de DCP I y DCP II.
- o) Registrar las notas de las actividades mensuales de los estudiantes en la plataforma del Entorno virtual para el Aprendizaje (EVA – Blackboard) de la UPCH y Portal de notas del curso de DCP I y DCP II.
- p) Monitorear el cumplimiento de la gestión y organización de documentos mensuales del estudiante a través de la herramienta Drive de Google, para la calificación correspondiente.
- q) Participar de las reuniones interinstitucionales para el desarrollo de las actividades del internado de Ciencias de la Salud del MINSA y otros de instituciones públicas o privadas relacionadas al desarrollo del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales.
- r) Apoyar en la coordinación con las sedes propuestas por el alumno, a fin de cumplir con los requisitos del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales y pueda dar inicio al semestre académico.
- s) Asesorar y acompañar a los estudiantes en las postulaciones a las convocatorias ofertadas para Desarrollo de Competencias Profesionales, que cumplan con los requisitos mencionados en el punto 9 de las normas del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales.
- t) Responder a las dudas o demandas de los estudiantes frente a cualquier situación que se presente durante el desarrollo del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales en sus respectivas sedes.

### **8.3 Secretaria del Curso de Prácticas Pre Profesionales**

#### **8.3.1 Descripción**

La Secretaría de prácticas pre profesionales estará encargada de coordinar y gestionar el proceso administrativo del desarrollo del curso de los alumnos de 5° año de la FAPSI – UPCH.

#### **8.3.2 Funciones**

- a) Elaborar y actualizar permanentemente la base de datos de estudiantes del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales I y II (registro de datos personales, nombre de tutores de sede y asesores de área, cambios de sede, fechas de inicio

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 9 de 45

- y finalización de Desarrollo de Competencias Profesionales).
- b) Elaborar la base de registro de notas mensuales de todas las actividades de los estudiantes del curso de prácticas pre profesionales.
  - c) Actualizar mensualmente el registro de notas de los estudiantes del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales I y II en la base de datos.
  - d) Revisar las carpetas Drive de los estudiantes del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales I y II para el registro de la base de datos correspondiente.
  - e) Brindar respuesta a los correos de los tutores-jefes de práctica/supervisores de sede para la validación de notas y actualización en la base de datos.
  - f) Organizar las carpetas en el Drive para el archivo de documentos de estudiantes de Desarrollo de Competencias Profesionales.
  - g) Almacenar, ordenar y enviar convenios de Desarrollo de Competencias Profesionales y Planes de capacitaciones gestionadas con el área de Recursos Humanos de la Universidad, para la firma de representante legal de la UPCH.
  - h) Coordinar y gestionar con la Oficina de gestión administrativa de la Facultad las solicitudes de contratación de docentes y tutores del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales.
  - i) Emitir correos a los estudiantes para el seguimiento de entrega de documentación mensual y/o consultas de estudiantes de Desarrollo de Competencias Profesionales I y II.
  - j) Responder correos a los estudiantes según demanda.
  - k) Coordinar con el personal administrativo de las diferentes áreas de la facultad para resolver temas correspondientes al curso de Desarrollo de Competencias Profesionales.
  - l) Agendar reuniones organizadas por la coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales.
  - m) Hacer seguimiento a las solicitudes de los estudiantes y asegurar la atención de las mismas.
  - n) Gestiona las solicitudes de material logístico al área de gestión administrativa de la facultad para el curso de Desarrollo de Competencias Profesionales.
  - o) Elabora inventario de materiales y útiles de escritorio solicitados para el curso de Desarrollo de Competencias Profesionales.

## **8.4 Docentes del Curso de Desarrollo Competencias Profesionales (Prácticas Pre Profesionales)**

### **8.4.1 Descripción**

Es un docente psicólogo(a) ordinario o contratado por la FAPSI, que se encarga del seguimiento y apoyo a las actividades del desarrollo de competencias profesionales de acuerdo a lo establecido en el sílabo del curso.

### **8.4.2 Asesores de Área**

El Asesor de Área es un psicólogo, docente del Departamento Académico de Psicología (ordinario/contratado) con experiencia en el área clínica, educacional, organizacional o social comunitaria, con el fin de guiar y asesorar a los estudiantes de los cursos de Desarrollo de Competencias Profesionales, el docente asesor de área

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 10 de 45

es un docente propuesto por la Coordinación General del curso y tiene a cargo un grupo de estudiantes a quienes les brinda su asesoría según su área.

### **Funciones**

- a) Orientar y asesorar al estudiante en relación al Área correspondiente (Clínica, Educacional, Organizacional, Social Comunitaria).
- b) Asesorar y brindar orientación al estudiante frente a cualquier consulta académica de atención de casos que se presenta en la sede.
- c) Acompañamiento y asesoramiento de incidencias propias del ámbito laboral, se asignará una hora semanal.
- d) Reunirse semanalmente con los estudiantes asignados, para brindarles asesorías, de acuerdo con las actividades realizadas en la sede, en cumplimiento del desarrollo de competencias profesionales, según el cronograma establecido en el sílabo y el plan de asesoría de área.
- e) Asesorar al estudiante en la elaboración del Plan de trabajo de actividades que realizará en la sede.
- f) Participar de las reuniones convocadas por la Coordinación General del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales.
- g) Participar de las reuniones convocadas por la Dirección de la Carrera para la organización, seguimiento y evaluación periódica del sistema del curso de prácticas pre profesionales para el desarrollo de competencias profesionales.
- h) Comunicar a la coordinación general sobre cualquier eventualidad académica del estudiante.
- i) Comunicarse de manera directa con el tutor o supervisor de sede del estudiante para realizar seguimiento o consulta de su asesorado.
- j) Enviar al correo de Desarrollo de Competencias Profesionales los anexos de las evaluaciones mensuales de las asesorías de área.
- k) Subir las notas mensualmente del anexo de asesoría de área de los estudiantes a su cargo al sistema o plataforma virtual designada para el registro correspondiente.

### **8.4.3 Docentes Talleres Formativos**

#### **Funciones**

- a) Organiza los talleres formativos según las áreas: clínica y de la salud, organizacional, social comunitaria y educativa.
- b) Elabora y presenta a la coordinación general de Desarrollo de Competencias Profesionales en el Plan de trabajo de los talleres formativos.
- c) Coordina con los profesionales para la ejecución de los talleres formativos.
- d) Ejecuta talleres según su área de competencia.
- e) Emite un informe de los talleres ejecutados con sugerencias para brindar a los estudiantes.
- f) Envía las notas de los estudiantes a la coordinación de DCP para ser colocadas en el sistema correspondiente.

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 11 de 45

#### 8.4.4 Docente Jefe de práctica de la UPCH

La Coordinación general del curso asigna las tareas y funciones a los Jefes de práctica según las necesidades del curso y estas pueden ser:

##### Funciones

- a) Seguimiento a estudiantes en sus sedes de desarrollo de competencias profesionales.
- b) Acompaña y asesora en las actividades de la sede de prácticas.
- c) Otorga una nota mensual en el anexo 6 en conjunto con el tutor de sede.
- d) Entrega reporte mensual de actividades y seguimiento a estudiantes.
- e) Visita a los estudiantes en sus sedes de prácticas y desarrollo de competencias profesionales.
- f) Coordina reuniones con estudiantes en sus sedes de prácticas.
- g) Coordina con los tutores/supervisores de sede para la visita correspondiente.
- h) Se reúne con los tutores/supervisores de sede o personal que brinde información de los estudiantes en las sedes de prácticas.
- i) Coordina con los docentes asesores de área para solicitar o comunicar información para el seguimiento de los estudiantes.
- j) Supervisa las actividades de los estudiantes en sus sedes de prácticas de acuerdo al Plan de trabajo del estudiante.
- k) Coordina con el coordinador adjunto del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales sobre las visitas realizadas a las sedes de prácticas de los estudiantes.
- l) Elabora informes y reportes de las visitas a las sedes de prácticas de los estudiantes.

#### 8.4.5 Supervisor o Tutor de Sede

##### Descripción

Es el psicólogo profesional colegiado y habilitado, externo a la FAPSI, que pertenece a la sede donde el estudiante ha sido aceptado para el Desarrollo de Competencias Profesionales.

##### Funciones

- a) Orientar al estudiante en cuanto a la organización, funcionamiento, cultura y estilo laboral de la sede, cómo se vincula con la sociedad y con el entorno natural y humano, de acuerdo con una determinada misión y visión.
- b) Orientar al estudiante para diseñar y ejecutar su Plan de Trabajo en la sede.
- c) Asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades asignadas, el producto y la calidad del desempeño profesional del estudiante en la sede.
- d) Remitir al correo de Desarrollo de Competencias Profesionales el documento firmado y validado de la evaluación cuantitativa y cualitativa mensual del logro de los objetivos por parte del estudiante.
- e) Informar a la Coordinación General del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales cualquier acto o situación que afecte el desempeño del practicante y que sea motivo de sanción por parte de la sede.

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales
		Página 12 de 45

- f) Brindar al estudiante retroalimentación y sugerencias de aspectos de mejora para el logro de las competencias profesionales.

## 9. SEDE DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

### 9.1 Descripción

Espacio público o privado, calificado y aprobado por la Coordinación del curso de Desarrollo de competencias profesionales según las normativas vigentes, incluye los convenios interinstitucionales entre la facultad y la sede para que los estudiantes realicen actividades correspondientes al curso de desarrollo de competencias profesionales, es un ambiente profesional donde se pone en práctica sus competencias profesionales adquiridas durante todo su proceso de formación académica.

### 9.2 Búsqueda

- El estudiante busca su sede de prácticas para el curso de DCP - PPP, basándose en las horas crédito de su plan curricular y el sílabo.
- El estudiante envía los siguientes datos de la sede de práctica al correo [fapsi.ppp@oficinas-upch.pe](mailto:fapsi.ppp@oficinas-upch.pe) para la validación de parte de la coordinación DCP - PPP.
  - Nombre de la Sede
  - RUC
  - Nombre del Representante Legal o Gerente General
  - Nombre y DNI del Psicólogo
  - N° de Colegiatura
- Una vez validado por la coordinación de DCP - PPP, el estudiante solicitará una carta de presentación a través del FUT (anexo N° 14), dirigido al correo de [fapsi.ppp@oficinas-upch.pe](mailto:fapsi.ppp@oficinas-upch.pe)
- En caso, el estudiante no cuente con una sede de prácticas para el inicio del curso de DCP - PPP, puede solicitar a la FAPSI a través de la coordinación del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales una sede de prácticas de acuerdo a los convenios interinstitucionales vigentes.
- En caso de desistir a la sede brindada por la FAPSI, el estudiante envía el anexo 7 donde desiste a la sede de prácticas asignada.
- Si el estudiante no cuenta con una sede de prácticas antes del inicio de la matrícula, no podrá matricularse y deberá realizar la reserva correspondiente, enviando un correo a secretaría académica de la FAPSI.

### 9.3 Ubicación

Puede estar ubicada en Lima, provincias o en el extranjero. En caso sea en provincias o el extranjero, debe contar con la autorización del Coordinador General de las DCP - PPP, previo estudio del caso, en la cual cumpla el plan de estudio y el sílabo del semestre correspondiente.

### 9.4 Requisitos de la Sede

Los requisitos mínimos que debe tener la sede de DCP son:

- Contar con un psicólogo profesional, colegiado, habilitado para la guía de las actividades en la sede.
- Brindar las facilidades para que el estudiante asista a las actividades académicas de la

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 13 de 45

Universidad y que están programadas en el sílabo del curso.

- En el caso de sedes con convenios/alianzas interinstitucionales con la FAPSI, se rigen en base a los acuerdos interinstitucionales, los cuales son reconocidos por la FAPSI para la validación correspondiente.

### 9.5 Selección

Para la selección de sedes se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- Contar con un área de trabajo para realizar actividades de psicología, guiado por un psicólogo licenciado, y establecer un plan de trabajo, la cual se alinea al perfil de egreso del estudiante de psicología de la UPCH.

## 10. ESTUDIANTE DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)

### 10.1 Descripción

Estudiante matriculado en el 5<sup>to</sup> año de la carrera de Psicología en el curso de Desarrollo de Competencias Profesionales - Prácticas Pre Profesionales y realiza actividades en el Área de su elección registrada en la Dirección de la carrera quien declara APTO (A) al estudiante.

### 10.2 Requisitos

La Dirección de la Carrera declara como APTO(A) a los estudiantes para matricularse en IX ciclo a todos los estudiantes que hayan cumplido los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todas las asignaturas y créditos correspondientes a su plan de estudios (incluye créditos complementarios).
- Haber asistido al Taller de Preparación para iniciar el Desarrollo de Competencias Profesionales. (El estudiante presenta carta de finalización de asistencia a los talleres de preparación).
- Haberse matriculado en el curso de Desarrollo de Competencias Profesionales I (Prácticas Pre Profesionales I) según el calendario académico.
- Por ningún motivo se autorizará el inicio del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales al estudiante que deba uno o más cursos del Plan de Estudios y/o que no haya asistido al Taller de Preparación para el inicio de Desarrollo de Competencias Profesionales (Prácticas Pre Profesionales), asimismo debe haber cerrado su matrícula.
- Es obligatorio el cumplimiento de todas las actividades del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales y que están establecidas en el sílabo del curso, tanto las actividades de la sede como de la Universidad.

En el caso de los estudiantes que se matriculan en X ciclo, es la Coordinación del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales quien declara APTO(A) para matricularse, lo que significa que el estudiante ha aprobado el curso de Desarrollo de Competencias Profesionales I.

Para que las actividades de prácticas de IX y X ciclo sean válidas el estudiante debe estar matriculado en el ciclo correspondiente.

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 14 de 45

### 10.3 Obligaciones

#### Con la FAPSI-UPCH:

1. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por la Coordinación General del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales, asesorías de área, talleres formativos y otras estipuladas en el sílabo del curso.
2. Asumir las responsabilidades que corresponden al estudiante en fase de formación y atender a las orientaciones del tutor/supervisor de sede, asesor de área, así como del Coordinador General y coordinador adjunto del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales.
3. Solicitar vía correo a la secretaría académica de la Facultad, la carta de presentación para la sede de prácticas, indicando el nombre de la Sede, el nombre y cargo del destinatario, a través del FUT (anexo 14).
4. Es responsabilidad del estudiante completar en la carpeta del curso, a través del Google Drive la documentación solicitada para la evaluación correspondiente, acorde a lo estipulado en las fechas consignadas en el sílabo. El orden y la documentación son las siguientes:
  - Ficha de datos del estudiante (cualquier modificación durante el desarrollo de la práctica, el estudiante es el responsable de mantenerla actualizada).
  - Carta de aceptación de la sede.
  - Convenio de Desarrollo de Competencias Profesionales y Plan de capacitación, según corresponda.
  - Plan de Trabajo, incluyendo las actividades programadas en la Sede.
  - Informe mensual de actividades, firmado por el tutor/supervisor de sede y de área.
  - Programación Mensual de actividades, firmado por el tutor/supervisor de sede.
  - Evaluación Mensual de la sede (anexo 6), del asesor de su área (el número de anexo varía según el área) (anexo del 8 al 11).
  - Registro de asistencia.
  - Carta de culminación de las DCP - PPP o constancia/certificado que indique la culminación de las actividades del curso Prácticas Pre Profesionales, según el modelo establecido en la presente Norma (Anexo 15).
  - La no entrega de los documentos solicitados en las fechas correspondientes, corresponde a “*No se presentó*” siendo consignado con nota de cero.
5. El estudiante no debe superar el 20% de inasistencias mensuales incluye: inasistencia a sede prácticas, asesorías, talleres formativos u otras actividades establecidas en el sílabo, el estudiante tiene un máximo de 6 inasistencias entre justificadas e injustificadas durante el ciclo. En caso de exceder el estudiante es desaprobado automáticamente del curso.
6. La justificación de inasistencia, se realiza enviando su justificación con los medios de verificación correspondientes al correo de la Dirección de la Carrera en un máximo de 48 horas después de la inasistencia.
7. Es responsabilidad del estudiante comunicar a la Coordinación del Curso sobre cualquier cambio de sede, en caso de cambio de sede el estudiante envía los datos con 30 días de anticipación para la validación y autorización correspondiente. En ningún caso el estudiante cambia de sede sin previo aviso y autorización.
8. Los estudiantes aceptados en una sede no pueden abandonar ni renunciar a la vacante, hasta concluir el semestre académico correspondiente, salvo excepciones que deben

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 15 de 45

ser evaluadas por el Comité de Coordinación del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales (Prácticas Pre Profesionales) y aprobadas por la Dirección de la Carrera.

#### **Con la Sede de DCP - PPP:**

1. El estudiante debe respetar las reglas, normas y disposiciones de la sede, donde está realizando sus actividades del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales - Prácticas Pre Profesionales, así como realizar las actividades especificadas en su Plan de Trabajo. Se rige bajo las normas y reglamentos disciplinarios de la sede de prácticas. El estudiante comunica a la coordinación del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales cualquier incidente ocurrido en la sede de prácticas.
2. El estudiante debe mantener un comportamiento ético profesional en todo momento en la sede de prácticas, en caso de incumplirlas y de ser retirado de su centro de prácticas, será automáticamente desaprobado en el promedio final del curso con nota de cero (0). Y pasará por el comité disciplinario de la FAPSI.
3. El estudiante debe comunicar al psicólogo tutor/supervisor de su sede sobre las actividades de asesoría de área, talleres, reuniones y otras que están programadas en la universidad como parte del curso, con el fin de que no se programen actividades en la sede y cumplir con las exigencias del curso.
4. El estudiante debe de presentar una vestimenta adecuada, con scrub en caso lo amerite o una vestimenta solicitada por la sede de prácticas, asimismo, debe de portar de manera permanente su fotocheck en la sede y debe presentar un aseo adecuado.

## **11. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

Abarca la evaluación del estudiante, sobre su desempeño y logro de competencias en la sede de prácticas así como el desempeño de las actividades desarrolladas en la Universidad, que se evidencia a través de la ejecución y cumplimiento del plan de trabajo de la sede de prácticas, tareas, productos, presentaciones de trabajos, exposiciones que evalúan el aprendizaje y desarrollo de competencias según lo establecido en el sílabo del curso.

<b>Actividad</b>	<b>Porcentaje</b>
<i>Evaluación de la sede de Prácticas:</i> Evaluación del tutor y evaluación de la supervisión de sedes de parte de UPCH.	60%
<i>Evaluación de las actividades de la Universidad:</i> Asesoría de área, talleres, etc.	40%
<b>Total</b>	100%

### **11.1 Del Estudiante:**

- a) Se realizará en dos modalidades: cualitativa y cuantitativa. Es realizada por: el Tutor/Supervisor de la Sede, el Asesor del Área o Especialidad.
- b) Las notas de asesoría de área obtenidas durante el curso son promediadas y se toma en cuenta el peso de acuerdo con lo estipulado en el sílabo. El anexo de asesoría

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 16 de 45

mensual de área requiere la nota cuantitativa y cualitativa del estudiante debidamente visado y firmado por el docente asesor(a) de área.

- c) El profesional supervisor de la sede (tutor de sede), es quien evalúa el logro de las competencias y el desempeño profesional del estudiante en la sede, entrega el documento de evaluación y realiza la retroalimentación al estudiante, envía mensualmente al correo institucional de la universidad el anexo de supervisión de sede debidamente visado y firmado, se toma en cuenta el peso de la actividad de acuerdo a lo estipulado en el sílabo.
- d) El estudiante es responsable de entregar su documentación mensual en las fechas establecidas en el sílabo, el no cumplimiento equivale a la nota cero (0).

## **12. FINALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES**

Al finalizar las actividades prácticas del curso de Desarrollo de competencias profesionales en la sede de práctica el estudiante entrega los siguientes documentos:

- Entrega de la documentación completa mensual en la carpeta drive del curso de Desarrollo de competencias que le corresponda.
- Informe final y sustento de las actividades del curso de Desarrollo de competencias profesionales
- Constancia, certificado o carta de finalización de las actividades en la sede de prácticas.

## **13. SANCIONES**

Son motivos de sanción las siguientes faltas:

- a) El estudiante no debe superar el 30% de inasistencias mensuales incluye: inasistencia a sede prácticas, asesorías, talleres formativos u otras actividades establecidas en el sílabo, en caso de incumplirlas, dejará de ser evaluado y tendrá una nota como máximo de diez (10) en el promedio final, siendo automáticamente desaprobado del curso.
- b) El estudiante que no cumpla con las actividades de la Sede y la Universidad establecidas en el sílabo:  
No se le computará el tiempo que haya transcurrido de sus PPP, si tuvo otros compromisos asumidos no oficiales.
- c) El estudiante que no presente un comportamiento ético en la sede de prácticas, llegando a ser separado o expulsado de la sede, estará siendo automáticamente desaprobado en el promedio final del curso.
- d) El estudiante que abandone su sede de prácticas por más de cinco días consecutivos sin justificación alguna, será desaprobado en el semestre académico correspondiente.
- e) El estudiante que forme una vinculación sentimental con un tutor o paciente, será desaprobado del semestre de PPP y será retirado de la sede de prácticas. Pasando al comité disciplinario.
- f) El estudiante que falsifique firmas, coloque o modifique nota de los anexos, pasará a un comité disciplinario y será suspendido del curso de prácticas pre profesionales.
- g) Para las faltas cometidas en la sede, el supervisor deberá comunicar por escrito al Coordinador General la falta cometida y la sanción que ha dado la sede.
- h) El estudiante, realiza y firma informes psicológicos sin valorar su posición de pre-profesional.

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 17 de 45

Los estudiantes del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales se rigen bajo los lineamientos establecidos en el REGLAMENTO DISCIPLINARIO PARA ESTUDIANTES Y GRADUADOS aprobado el 02 de setiembre de 2020 RESOR-SEGEN-UPCH-2020-CU-0598

#### **14. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

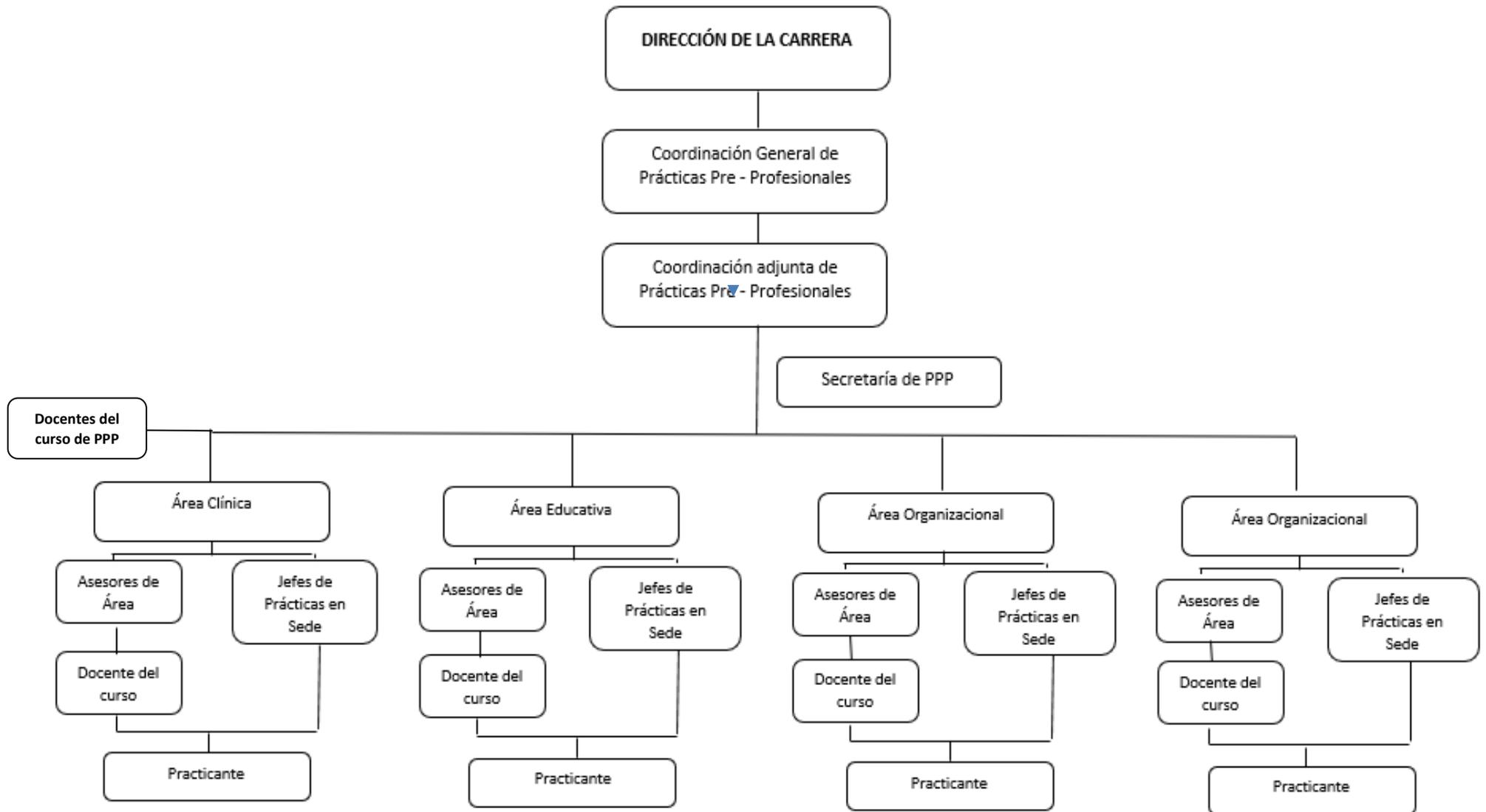
Aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la Dirección de la Carrera y la Coordinación del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales - Prácticas Pre Profesionales.

.....

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 18 de 45

# ANEXOS

**ANEXO N°1**  
**ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**



 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales
		Página 20 de 45

**ANEXO N°2  
CARTA DE ACEPTACIÓN DEL PRACTICANTE**

La Sede/Institución después de haber  
evaluado al candidato (a). , lo

(a) acepta para realizar sus actividades del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales - Prácticas Pre-Profesionales, de acuerdo a las especificaciones que propone la Facultad de Psicología Leopoldo Chiappo Galli de la Universidad Peruana Cayetano Heredia.

a) Nombre y N° de Colegiatura del Tutor/Supervisor : .....

b) Fecha de Inicio : .....

c) Horario de Trabajo acordado : .....

d) N° de Horas Semanales : .....

e) Fecha de Finalización : .....

.....  
**Fecha y Firma del Responsable de las PPP de la Sede/Institución**

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales Página 21 de 45

**ANEXO N°3**  
**SOLICITUD DE SEDE DE CURSO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

La Institución solicita ser considerada como Sede para realizar actividades del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales - Prácticas Pre-Profesionales para los estudiantes de la Facultad de Psicología Leopoldo Chiappo Galli de la Universidad Peruana Cayetano Heredia.

Las áreas que ofrece son:

Clínica y de la Salud      (   )      Social-Comunitaria (   )  
Educativa                      (   )      Organizacional      (   )

Como Institución nos comprometemos a cumplir con lo que nos compete, estipulado en las Normas del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales - Prácticas Pre-Profesionales de la Facultad de Psicología Leopoldo Chiappo Galli de la Universidad Peruana Cayetano Heredia.

.....  
**Fecha y Firma del responsable de la Sede/Institución**

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales Página 22 de 45

#### ANEXO N°4

### INFORME DE CONTINUACIÓN O SOLICITUD DE CAMBIO DE SEDE DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES - PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Yo,.....

Alumno(a) matriculado (a) en el curso de Desarrollo de Competencias Profesionales - Prácticas Pre-Profesionales ( ), informo que continúo ( ) o solicitaré el cambio ( ) de Sede de PPP en el presente semestre, lo que comunico al Coordinador General a fin de cumplir con las Normas del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales - Prácticas Pre-Profesionales de la Facultad de Psicología Leopoldo Chiappo Galli de la Universidad Peruana Cayetano Heredia.

Sede Actual : .....

Nueva Sede : .....

.....

**Fecha y Firma del Practicante**

.....

**Fecha y Firma del Asesor de Área**

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales Página 23 de 45

**ANEXO N°5**

**COMPROMISO DEL ESTUDIANTE DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS  
PROFESIONALES - PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

Yo, ..... aceptado en la  
Sede..... establecido y aprobado por la facultad  
para realizar las actividades del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales -  
Prácticas Pre Profesionales: me comprometo a no abandonar, ni renunciar a la vacante; de  
hacerlo asumo mi responsabilidad de ser considerado desaprobado en el curso de Práctica  
Pre-Profesional, según está consignado en las Normas del curso de Desarrollo de  
Competencias Profesionales - Prácticas Pre-Profesionales de la Facultad de Psicología  
Leopoldo Chiappo Galli de la Universidad Peruana Cayetano Heredia.

**Sede PPP:** .....

.....

**Fecha y Firma del Estudiante**

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales Página 24 de 45

**Anexo N° 6**  
**INFORME MENSUAL DEL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES EN LA SEDE DE  
PRÁCTICAS**  
**MES: .....**

Nombres y apellidos del estudiante:.....

Nombre de la Sede de Práctica: .....

Nombre del Tutor de Sede: ..... Fecha de evaluación ...../...../.....

**Breve descripción de las actividades y tareas desempeñadas en el mes en función del Plan de Trabajo Semestral o Anual: (Indicar a qué objetivo responde la actividad realizada)**

Indicar el Objetivo según el Plan de Trabajo	Actividad Realizada Indicar y describir la actividad	Espacio para ser llenado por el Tutor de la Sede
		<i>Colocar la observación o aspecto de mejora en la actividad realizada por el/la estudiante</i>

**La calificación del mes está basa en la evaluación de las competencias teóricas y competencia profesional (Ver anexo adjunto)**

**Nota Importante: El estudiante recibe la retroalimentación de parte del tutor de sede mensualmente y brinda recomendaciones de aspectos de mejora y fortalece competencias.**

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 25 de 45

### Anexo N°7 Evaluación mensual por competencias

Competencias	Elementos de Competencias	Deficiente	En inicio	Regular	Bueno	Excelente	PUNTAJE	RETROALIMENTACIÓN Y RECOMENDACIONES DEL PUNTAJE
		0	1	2	3	4		
<b>Competencias Técnicas y Teóricas</b>	Presenta conocimiento y dominio de aspectos teóricos o técnicas y herramientas de la psicología para utilizarlo en la práctica.							
	Interviene y resuelve situaciones propias de la psicología empleando criterio profesional frente a problemáticas de acuerdo a las situaciones que se presentan en la sede de prácticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante presenta un pensamiento crítico que se demuestra en la capacidad de analizar y evaluar un problema de manera lógica y objetiva.</li> <li>- Propone nuevas ideas de solución, en la que se permita un adecuado abordaje frente a las problemáticas de la sede.</li> </ul>							
<b>Competencia Profesional</b>	<b>Ética y Profesionalismo</b> El estudiante presenta una conducta ética profesional: Demuestra habilidades de comunicación, respeto, empatía con las personas de su entorno, comunidad y con sus superiores. El estudiante demuestra disposición y actitud para para recepcionar y reflexionar sobre las retroalimentaciones brindadas. Demuestra proactividad e iniciativa tomando en cuenta la práctica de los principios éticos de la psicología. Demuestra compromiso y responsabilidad con las actividades asignadas y cumplimiento a su debido tiempo. El estudiante, refleja la responsabilidad en cuanto a su higiene, vestimenta, asistencia y							

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 26 de 45

Competencias	Elementos de Competencias	Deficiente	En inicio	Regular	Bueno	Excelente	PUNTAJE	RETROALIMENTACIÓN Y RECOMENDACIONES DEL PUNTAJE
		0	1	2	3	4		
	puntualmente en su horario asignado de acuerdo a lo pautado en la sede.							
	<b>Competencias Digitales</b> El estudiante tiene conocimiento y dominio de programas de información como por ejemplo Microsoft Office, base de datos u otro programa requerido para la realización de sus actividades prácticas.							
	<b>Investigación</b> Demuestra conocimiento de la búsqueda de información actual, donde pueda ubicar investigaciones actuales sobre temas que aporten a la problemática de la sede de prácticas. <i>(Según corresponda: Área clínica, educacional, organizacional o social comunitaria)</i>							
<b>NOTA MENSUAL</b>								

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Tutor

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 27 de 45

**Anexo N°8**

**CARTA DE RENUNCIA VOLUNTARIA A SEDE ASIGNADA**

Yo,.....  
 con DNI....., estudiante matriculado en el Curso de Desarrollo de Competencias Profesionales - Prácticas Pre-Profesionales, informo que renuncio de manera voluntaria a la plaza .....  
 que la Universidad me asignó como Sede de DCP - PPP I ( ), DCP - PPP II ( ) en el presente semestre, debido a .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Asimismo, asumo la responsabilidad total de conseguir una nueva sede para realizar mis actividades del curso de prácticas pre profesionales que cumplan con las condiciones que solicita la Normativa de DCP - PPP.

Por lo que comunico a la Coordinación de DCP - PPP, a fin de cumplir con las Normas del curso de Desarrollo de Competencias Profesionales - Prácticas Pre-Profesionales de la Facultad de Psicología Leopoldo Chiappo Galli de la Universidad Peruana Cayetano Heredia.

De no hacerlo, no podré matricularme o continuar con el semestre académico para llevar el curso de Desarrollo de Competencias Profesionales - Prácticas Pre Profesionales.

.....

Firma del Estudiante  
Fecha

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 28 de 45

## ANEXO N° 9

### EVALUACIÓN MENSUAL DEL ASESOR DEL ÁREA CLÍNICA Y DE LA SALUD - FAPSI/UPCH

#### I. DATOS GENERALES:

1.1. NOMBRE DEL ALUMNO:

1.2. NOMBRE DE LA SEDE:

1.3. UBICACIÓN Y DIRECCIÓN:

1.4. PERIODO DE DURACIÓN DE LAS DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES:

1.5. HORARIO DE PERMANENCIA EN LA SEDE:

1.6. NOMBRE DEL ASESOR DEL ÁREA:

1.7. MES DE EVALUACIÓN:

#### II. ACTIVIDADES ASESORADAS:

2.1 EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO:

---

2.2. INTERVENCIÓN TERAPÉUTICA:

2.3. ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA.

2.4. ATENCIÓN DE PROBLEMAS INDIVIDUALES Y/O GRUPALES

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 29 de 45

**2.5. OTRAS ACTIVIDADES (ESPECIFICAR):**

---

**2.6. PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD:**

---

**2.7. ANEXOS: (Colocar evidencias del trabajo realizado: fotos)**

**3. CURSOS Y/O CAPACITACIONES RECIBIDAS DURANTE LAS DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

**4. ENTREGA DE INFORME MENSUAL POR PARTE DEL PRACTICANTE:**

SI) \_\_\_ NO \_\_\_ COMPLETO \_\_\_ INCOMPLETO \_\_\_

**5. CALIFICACIÓN:**

- CALIFICACIÓN NUMÉRICA PROMEDIO (DEL 0 AL 20) = \_\_\_\_\_

.....

**FECHA Y FIRMA DEL ESTUDIANTE**

.....

**FECHA Y FIRMA DEL ASESOR DE ÁREA - UPCH**

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 30 de 45

**EVALUACIÓN MENSUAL DEL ASESOR DEL ÁREA EDUCACIONAL - FAPSI/UPCH**

**I. DATOS GENERALES:**

**1.1. NOMBRE DEL ALUMNO:**

**1.2. NOMBRE DE LA SEDE:**

**1.3. UBICACIÓN Y DIRECCIÓN:**

**1.4. PERIODO DE DURACIÓN DEL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES**

**1.5. HORARIO DE PERMANENCIA EN LA SEDE:**

**1.6. NOMBRE DEL ASESOR DEL ÁREA:**

**1.7. MES DE EVALUACIÓN:**

**II. ACTIVIDADES ASESORADAS:**

**2.1. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO PSICOEDUCATIVO:**

**2.2. INTERVENCIÓN PSICOEDUCATIVA/EN PROBLEMAS APRENDIZAJE Y/O CONDUCTUALES:**

**2.3. ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA:**

**2.4. TALLERES O CHARLAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL Y/O PADRES DE FAMILIA:**

**2.5. OTRAS ACTIVIDADES (ESPECIFICAR):**

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 31 de 45

**2.6. PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD:**

**2.7. ANEXOS: (Colocar evidencias del trabajo realizado: fotos)**

**3. CURSOS Y/O CAPACITACIONES RECIBIDAS DURANTE EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

**4. ENTREGA DE INFORME MENSUAL POR PARTE DEL PRACTICANTE:**

SI) \_\_\_ NO \_\_\_ COMPLETO \_\_\_ INCOMPLETO \_\_\_\_\_

**5. CALIFICACIÓN:**

- CALIFICACIÓN NUMÉRICA PROMEDIO (DEL 0 AL 20) = \_\_\_\_\_

.....  
FECHA Y FIRMA DEL PRACTICANTE

.....  
FECHA Y FIRMA DEL ASESOR DE ÁREA - UPCH

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 32 de 45

## Anexo N° 11

### EVALUACIÓN MENSUAL DEL ASESOR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL - FAPSI/UPCH

#### I. DATOS GENERALES:

1.1. NOMBRE DEL ALUMNO:

.....

1.2. NOMBRE DE LA SEDE:

.....

1.3. UBICACIÓN Y DIRECCIÓN:

.....

1.4. PERIODO DE DURACIÓN DE EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES:

—

1.5. HORARIO DE PERMANENCIA EN LA SEDE:

.....

1.6. NOMBRE DEL ASESOR DEL ÁREA:

.....

1.7. MES DE EVALUACIÓN:

.....

#### II. ACTIVIDADES ASESORADAS:

2.1. EVALUACIÓN DE PERSONAL:

.....

2.2. SELECCIÓN DE PERSONAL:

.....

2.3. PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO:

.....

2.4. TALLERES O CHARLAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL:

.....

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 33 de 45

**2.5. OTRAS ACTIVIDADES (ESPECIFICAR):**

**2.6. PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD:**

**2.7. ANEXOS: (Colocar evidencias del trabajo realizado: fotos)**

**3. CURSOS Y/O CAPACITACIONES RECIBIDAS DURANTE LAS DESARROLLO DE  
COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

---

**4. ENTREGA DE INFORME MENSUAL POR PARTE DEL PRACTICANTE:**

SI) \_\_\_ NO \_\_\_ COMPLETO \_\_\_ INCOMPLETO \_\_\_\_\_

**5. CALIFICACIÓN:**

● CALIFICACIÓN NUMÉRICA PROMEDIO (DEL 0 AL 20) = \_\_\_\_\_

.....  
**FECHA Y FIRMA DEL ESTUDIANTE**

.....  
**FECHA Y FIRMA DEL ASESOR DE ÁREA - UPCH**

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 34 de 45

## **Anexo N° 12**

### **EVALUACIÓN MENSUAL DEL ASESOR DEL ÁREA SOCIAL-COMUNITARIA - FAPSI/UPCH**

#### **I. DATOS GENERALES:**

**1.1. NOMBRE DEL ALUMNO:**

**1.2. NOMBRE DE LA SEDE:**

**1.3. UBICACIÓN Y DIRECCIÓN:**

**1.4. PERIODO DE DURACIÓN DE EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

**1.5. HORARIO DE PERMANENCIA EN LA SEDE:**

**1.6. NOMBRE DEL ASESOR DEL ÁREA:**

**1.7. MES DE EVALUACIÓN:**

#### **II. ACTIVIDADES ASESORADAS:**

**2.1. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO COMUNITARIO:**

**2.2. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO PSICOSOCIAL:**

**2.3. PROGRAMAS COMUNITARIOS DE MEJORAMIENTO COMUNICACIONAL Y/O AMBIENTAL:**

**2.4. PROGRAMAS COMUNITARIOS DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL:**

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 35 de 45

**2.5. OTRAS ACTIVIDADES (ESPECIFICAR):**

**2.6. PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD:**

**2.7. ANEXOS: (Colocar evidencias del trabajo realizado: fotos)**

**3. CURSOS Y/O CAPACITACIONES RECIBIDAS DURANTE EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

---

**4. ENTREGA DE INFORME MENSUAL POR PARTE DEL PRACTICANTE:**

SI)  NO  COMPLETO  INCOMPLETO

**5. CALIFICACIÓN:**

● CALIFICACIÓN NUMÉRICA PROMEDIO (DEL 0 AL 20) = \_\_\_\_\_

.....  
FECHA Y FIRMA DEL ESTUDIANTE

.....  
FECHA Y FIRMA DEL ASESOR DE ÁREA - UPCH

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales Página 36 de 45

## Anexo N° 13

### PLAN DE TRABAJO: TEMAS Y SUBTEMAS SUGERIDOS

#### PRESENTACIÓN

#### I. GENERALIDADES.

- 1.1 NOMBRE DE LA SEDE:
- 1.2 UBICACIÓN Y DIRECCIÓN:
- 1.3 ÁREA Y DURACIÓN DEL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES:
- 1.6 HORARIO DE PERMANENCIA EN LA SEDE:
- 1.7 HORARIO DE SUPERVISIÓN DEL ASESOR DE LA SEDE

#### II. ACTIVIDADES GENERALES ÁREA CLÍNICA

- 2.1 DIAGNOSTICO SITUACIONAL:
- 2.2 ACTIVIDADES DE LAS DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES
  - \* EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO
    - Uso de técnicas y herramientas para la recolección de datos e información.
  - \* INTERVENCIÓN TERAPEÚTICA
    - ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA.
    - TRATAMIENTO DE PROBLEMAS INDIVIDUALES Y GRUPALES
- 2.3 PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD.
- 2.4 CURSOS DE ACTUALIDAD DURANTE EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

#### ÁREA ORGANIZACIONAL

- 2.1 DIAGNOSTICO SITUACIONAL:
- 2.2 ACTIVIDADES DE LAS DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES
  - \* EVALUACIÓN AL PERSONAL
  - \* PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO
  - \* TALLERES O CHARLAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL
  - \* OTRAS ACTIVIDADES
- 2.3 CURSOS DE ACTUALIDAD DURANTE EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES



 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 38 de 45

### Anexo N° 14

#### REGISTRO DE ASISTENCIA DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

**NOMBRE DEL PRACTICANTE:**

**NOMBRE DE LA SEDE:**

**MES:**

**AÑO:**

NRO	FECHA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales  Página 39 de 45

NRO	FECHA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

---

V°B° Supervisor de Sede

NOMBRES Y APELLIDOS DEL  
SUPERVISOR (A) DE SEDE

---

Firma del estudiante

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales Página 40 de 45

## Anexo N° 15

### VICERRECTORADO ACADÉMICO

	<b>FORMULARIO PARA USO DE LOS ESTUDIANTES EN TRÁMITES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS</b>			
N°		Fecha		

<b>PSICOLOGÍA</b>				
Facultad	Carrera / Programa	Postgrado	Especialidad	Otro (especifique)

DNI	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres

Teléfono	e-mail (solo el de la UPCH)

Año o ciclo de estudios	Última periodo matrícula	Modalidad de ingreso

**Trámite(s) a realizar** [marque con un aspa en el (los) casillero(s) correspondiente(s)]

	<b>Reserva de Matrícula</b>	en que Año Académico ▶		en que Semestre ▶		en que Cuatrimestre ▶	
Motivo							
	<b>Retiro de Asignatura(s)</b>						
Asignatura(s) ▶							
Motivo							
	<b>Reincorporación</b> (si no ha tramitado reserva de matrícula)						
	<b>Reinicio</b> (si ha tramitado reserva de matrícula)						
	<b>Renuncia</b>						
Motivo							
	<b>Convalidación de cursos</b>						
Curso(s) ▶							
	<b>Carta de Recomendación del Decano</b>	en castellano		en inglés			
<i>(Adjuntar: Recibo de pago, Ficha Académica y Estado de Cuentas)</i>							
	<b>Carta de Recomendación del Vicerrectorado Académico</b>	en castellano		en inglés			
<i>(Adjuntar: Recibo de pago, Ficha Académica y Estado de Cuentas)</i>							
	<b>Carta de Recomendación del Vicerrectorado de Investigación</b>	en castellano		en inglés			
<i>(Adjuntar: Recibo de pago, Ficha Académica y Estado de Cuentas)</i>							

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales Página 41 de 45

<b>Dean's Letter</b>												
Rotación electiva del Externado		lugar					Tutor					
<b>Constancia de Carga Horaria</b>												
<i>(Adjuntar: Recibo de pago, Constancia de Tesorería, Constancia de Biblioteca)</i>												
<b>Firma del Decano en Documentos de Otras Instituciones</b>						en castellano				en inglés		
<i>(Adjuntar: Recibo de pago y Constancia de Tesorería)</i>												
<b>Carta de Presentación</b>						en castellano				en inglés		
<b>Motivo</b> ▶												
<b>Destinatario</b>												
<b>Constancia de Matrícula</b>												
<i>(Adjuntar: Recibo de pago, Constancia de Tesorería, Constancia de Biblioteca)</i>												
<b>Constancia de Orden de Mérito</b>						en castellano				en inglés		
<i>(Adjuntar: Recibo de pago)</i>												
<b>Constancia de Promedio Promocional</b>						en castellano				en inglés		
<i>(Adjuntar: Recibo de pago)</i>												
<b>Certificados de Estudios</b>					N° de juegos				en castellano		en inglés	
<b>Años / Ciclos</b> ▶												
<i>(Adjuntar: Recibo de pago y fotografías carné 2 por página. Indicar N° de DNI)</i>												
<b>Certificación de Sílabos</b>												
<b>Año de ingreso</b> ▶			<b>Modalidad</b> ▶			<b>Año de egreso</b> ▶						
<i>(Adjuntar: Recibo de pago)</i>												
<b>Constancia de Egresado</b>												
<i>(Adjuntar: Recibo de pago)</i>												
<b>Certificados de Cursos de Extensión</b>												
Técnico de Laboratorio Dental			Asistente Dental			Otro ▶						
<i>(Adjuntar: Recibo de pago, Constancia de Tesorería, Constancia de Biblioteca y fotografías)</i>												
<b>Grado Académico</b>					Bachiller		Magíster		Doctor			
<b>Año de ingreso</b> ▶			<b>Modalidad</b>			<b>Año de egreso</b> ▶						
<i>(Adjuntar: Recibo de pago, Constancia de Tesorería, Constancia de Biblioteca, Declaración Jurada sobre nombres y apellidos, fotocopia de DNI y fotografías)</i>												
<b>Título Profesional</b>					Especifique							
<b>Año de ingreso</b> ▶			<b>Modalidad</b>			<b>Año de egreso</b> ▶						
<i>(Adjuntar: Recibo de pago, Constancia de Tesorería, Constancia de Biblioteca, Declaración Jurada sobre nombres y apellidos, fotocopia de DNI y fotografías)</i>												
<b>Diploma</b>					Especifique							
<i>(Adjuntar: Recibo de pago, Constancia de Tesorería, Constancia de Biblioteca, fotocopia de DNI y fotografías)</i>												
<b>Otros</b>												
<b>Especifique</b> ▶												

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales Página 42 de 45

Firma del alumno o del apoderado

N° DNI

**Sólo para ser llenado por la Oficina de Recepción**

**Adjunta**

<input type="checkbox"/>	Constancia de Tesorería	<input type="checkbox"/>	Constancia de Biblioteca
<input type="checkbox"/>	Recibo de pago	<input type="checkbox"/>	Fotocopia de DNI
<input type="checkbox"/>	Fotografías	<input type="checkbox"/>	Ficha Académica
<input type="checkbox"/>	Estado de Cuentas		
<input type="checkbox"/>	Otros (especifique) ▶		

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales Página 43 de 45

**ANEXO N° 16**

**MODELO DE CARTA DE FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES**

Lima, .....

Estimado (a)

NOMRBRE DEL ESTUDIANTE

Presente. –

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y hacer constar la finalización de manera satisfactoria sus actividades.....  
 .....en psicología, en la sede  
 ....., en la cual estuvo a cargo el profesional de psicología.....  
 ..... cuyo periodo fue del..... al  
 .....

Agradeciéndole anticipadamente por su gentil atención, me despido.

Atentamente,

FIRMA

**NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR/JEFE DE ESTABLECIMIENTO/GERENTE**

**CARGO**

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales Página 44 de 45

## Anexo 17

### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES EN LA SEDE DE PRÁCTICAS

#### DESARROLLO DE COMPETENCIAS – PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

CARÁTULA

Agradecimiento

Resumen (1 página)

INDICE

INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo General

1.2. Objetivos Específicos

#### II. LA INSTITUCIÓN O EMPRESA

2.1. Razón Social

2.2. Misión, Visión y Objetivos

2.2.1. Misión

2.2.2. Visión

2.2.3. Objetivos

2.3. Organigrama general

2.3.1. Organigrama del Área de práctica

2.5. Servicio de la institución o empresa

2.6. Localización, sedes

#### III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

3.1. Cronológicamente (de acuerdo al periodo de práctica completar las principales actividades por meses)

ETAPA O ROTACIONES	FECHA	FUNCIÓN

3.2. Descripción de las funciones del practicante pre profesional en el área de trabajo.

(Indica y describe cada una)

3.2.1.

3.2.2.

3.3. Actividad de mejora del practicante pre profesional hacia la institución o empresa.

(Describe los aportes realizados hacia la institución o empresa)

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA LEOPOLDO CHIAPPO GALLI</b>	NO-100- EPPSIC-FAPSI
	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	V. 01.00 / 10-06-2024
	<b>NORMAS DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES)</b>	Coordinación de Desarrollo de Competencias Profesionales Página 45 de 45

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN

#### IV. RESULTADOS

(Indica los principales resultados obtenidos de la práctica en relación a las actividades realizadas, puedes usar gráficos estadísticos que te ayuden a graficar los resultados)

#### V. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

#### VI. CONCLUSIONES

#### VII. RECOMENDACIONES