

## PLAN ESPECÍFICO DE APRENDIZAJE CON PREDOMINIO EN EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

### DATOS GENERALES

#### DE LA EMPRESA

1.1 Razón Social de la Empresa: \_\_\_\_\_

1.2 Actividad Económica: \_\_\_\_\_

1.3 Nombre de la ocupación en la que realizará el beneficiario su actividad formativa:

\_\_\_\_\_

#### DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1.4 Centro de Formación Profesional: **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ**

1.5 Nombre de la persona responsable de la formación del beneficiario en la empresa  
Por el Centro de Formación Profesional: **Dra. Erika Irene Zuta Vidal**

#### DEL BENEFICIARIO

1.6 Nombres y Apellidos del beneficiario: \_\_\_\_\_

1.7 Condiciones pactadas entre el Beneficiario, la Empresa y el Centro de Formación Profesional

Monto de la subvención	S/.
Tipo de seguro y cobertura	
Jornada Formativa (Horario)	
Puesto de Trabajo	

## I. OBJETIVO DEL PLAN

- 1.1 Coadyuvar a una adecuada y la demanda en el mercado de trabajo.
- 1.2 Fomentar la formación y capacitación laboral vinculada a los procesos productivos y de servicios, como un mecanismo de mejoramiento de la empleabilidad y de la productividad laboral.
- 1.3 Proporcionar una formación que desarrolle capacidades para el trabajo, que permitan la flexibilidad y favorezcan la adaptación de los beneficiarios de la formación a diferentes situaciones laborales.
- 1.4 Consolidar el desarrollo de habilidades sociales y personales relacionadas al ámbito laboral y eficaz interconexión entre la oferta formativa y la demanda formativa.

## II. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

- 3.1 Función principal del puesto de trabajo donde se realizará la actividad formativa laboral: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 3.2 Actividades / tareas principales que se desprenden de la función del puesto de trabajo:

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_

### 3.3 Competencias

Señala la información básica de los logros formativos que obtendrá el beneficiario en su modalidad.

- Competencias específicas

Son las relacionadas con aspectos técnicos directamente relacionados a la ocupación en él.

Competencias Específicas	Indicador de Logro
Aplicación de conocimientos jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica hechos de los casos o consultas</li> <li>2. Determina problemas jurídicos</li> <li>3. Manejo de normas jurídicas</li> </ol>
Ortografía y redacción jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rigurosidad en su redacción</li> <li>2. Buena ortografía</li> <li>3. Se deja entender (es claro al redactar)</li> <li>4. Argumenta y sustenta sus premisas.</li> </ol>
Conocimiento de herramientas informáticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</li> </ol>
Expresión oral clara y ordenada de las ideas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguridad para explicarse</li> <li>2. Respuestas concretas y precisas</li> <li>3. Identifica problemas y analiza con rigurosidad cuando expone.</li> </ol>
El practicante fue incluido en el desarrollo del servicio legal que ofrece el centro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en reuniones internas</li> <li>2. Participa en reuniones con clientes</li> <li>3. Acompaña al abogado a diligencias</li> </ol>

- Competencias generales

Relacionadas a los comportamientos y actitudes laborales propios que el beneficiario desarrollará en la actividad formativa laboral. Por ejemplo:

Trabajo en equipo, honestidad, etc.

Competencias Generales	Indicador de Logro
Asistencia y puntualidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marca ingreso y salida a tiempo.</li> <li>2. Es puntual para cumplir con los compromisos encargados, como diligencia.</li> </ol>
Compromiso con la entidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilidad en jornada</li> <li>2. Cumple con el deber de confidencialidad</li> </ol>
Trato con sus compañeros de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trata con respeto a sus compañeros de trabajo</li> <li>2. Ayuda y aconseja a sus compañeros de trabajo</li> </ol>
Capacidad para Trabajar en Equipo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acepta orientación en buenos términos</li> <li>2. Contribuye y apoya a sus compañeros en las labores.</li> </ol>
Iniciativa y proactividad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No espera que le den una orden para cumplir las labores que ya conoce.</li> <li>2. Se interesa por conocer más de lo necesario para cumplir sus labores con diligencia.</li> </ol>
Honestidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia en sus acciones.</li> <li>2. Rechazo rotundo a la corrupción.</li> </ol>

### III. DURACIÓN

4.1 Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_

4.2 Fecha de Término: \_\_\_\_\_

### IV. CONTEXTO FORMATIVO

Infraestructura y ambiente	
Maquinarias / equipos	
Herramientas	
Insumos	
Equipo personal	
Condiciones de seguridad	

### V. MAPA DE RECORRIDO EN EMPRESA

Relación de áreas o departamentos donde rotará el/los beneficiarios, con la actividad formativa.

Área o Departamento
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

**VI. MONITOREO Y EVALUACION**

6.1.1 Responsable de la empresa a cargo de la supervisión del practicante:

---

---

6.1.2 Otros

---

---

.....  
LA EMPRESA

.....  
EL (LA) PRACTICANTE

.....  
**CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Dra. ERIKA IRENE ZUTA VIDAL**  
**DNI N° 10283807**