

**REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**  
**DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

(Aprobado con Resolución de Facultad N° 033-2016-UPT/FACEM-CF)  
de fecha, 01 de agosto del 2016

**CAPITULO I**

**DENOMINACION**

- Art. 1° El presente reglamento de Prácticas Pre-Profesionales, contiene normas académicas y administrativas específicas de Prácticas Pre-Profesionales a desarrollarse en la Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Privada de Tacna.
- Art. 2° El presente reglamento se sustenta en la Ley Universitaria 30220, Estatuto de la Universidad Privada de Tacna, Reglamento General de la Universidad Privada de Tacna y los respectivos planes de estudios de las Carreras Profesionales de la Facultad de Ciencias Empresariales.
- Art. 3° El presente Reglamento de Practicas Pre-Profesionales es vigente para los alumnos que han cumplido hasta el sexto ciclo o su equivalente en créditos aprobados acumulados según el plan de estudios de cada carrera profesional de la Facultad de Ciencias Empresariales; asimismo para los alumnos que han concluido sus estudios y no han realizado sus respectivas prácticas para obtener la CONSTANCIA DE EGRESADO.

**CAPITULO II**

**NATURALEZA**

- Art. 4° Se denomina Práctica Pre-Profesional a la actividad de formación y desarrollo de actividades que realizan los estudiantes de las diferentes carreras profesionales de la Facultad de Ciencias Empresariales, que están orientadas específicamente al desarrollo de habilidades y destrezas que tiendan al perfeccionamiento de su desempeño en la carrera elegida. Asimismo el de asumir comportamientos éticos de exigencia de cada una de las profesiones.
- Art. 5° Las Prácticas Pre-Profesionales como proceso gradual y obligatorio para los estudiantes, permite lograr una eficiente formación profesional contrastando la teoría con la práctica.
- Art. 6° Las Prácticas Pre-Profesionales como aspecto formativo del estudiante no están afectas a exoneración alguna.

**CAPITULO III**

**OBJETIVOS Y CARACTERISTICAS**

- Art. 7° Los objetivos que se persiguen con las prácticas Pre-profesionales se resumen en:

- a) Proporcionar una formación que desarrolle capacidades para el trabajo, que permitan la flexibilidad y favorezcan la adaptación de los estudiantes en diferentes situaciones laborales.
- b) Facilitar al estudiante una primera experiencia laboral en el ámbito de las instituciones pública o privadas
- c) Relacionar los conocimientos teórico-prácticos obtenidos con relación a su aplicabilidad en la actividad laboral en Instituciones Públicas o Empresas privadas, cuyo sustento se verá reflejado en opiniones y soluciones que proponga, como aporte
- d) Incentivar, orientar y desarrollar inquietudes del estudiante hacia la innovación empresarial y la mejora continua.

- Art. 8º Las características de las Prácticas Pre-Profesionales, acorde con el Plan Curricular son:
- a) Sistemática, porque interrelaciona diversos elementos y componentes para la formación profesional.
  - b) Integral, porque está dirigida al desarrollo personal, profesional y social del estudiante.
  - c) Diversificada, porque atiende a diversas realidades de la actividad pública y privada en las diferentes áreas geográficas.
  - d) Formativa, porque consolida la formación académica, cívica, ética y moral.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA COMISION Y SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS**

- Art. 9º La Comisión de Prácticas Pre-Profesionales, es designada por el Consejo de Facultad, estará presidida por el docente ordinario designado, integrada por los directores de las respectivas escuelas profesionales y un docente como supervisor de prácticas, cuyas acciones dará cuenta a la Comisión.
- Art. 10º La gestión, seguimiento y evaluación de las Prácticas Pre-Profesionales estará a cargo de la Comisión de Prácticas Pre-Profesionales. Las actividades propias de los integrantes de la comisión deben consignarse en el PIT de cada docente, las mismas que serán evaluadas en cada semestre académico.
- Art. 11º Son funciones del docente supervisor de prácticas pre-profesionales:
- a) Recabar copia de las cartas de presentación para práctica pre profesional en secretaría de la Facultad.
  - b) Llevar el registro de todos los estudiantes que realizan prácticas pre profesionales y prácticas profesionales en FACEM.
  - c) Orientar a las empresas de tal manera que las actividades de práctica sean realizadas en relación a la formación y especialidad del estudiante.
  - d) Visitar periódicamente a las empresas donde están ubicados nuestros practicantes a fin de supervisar y tomar conocimiento real del cabal cumplimiento de las funciones encomendadas, además de recibir las recomendaciones del jefe inmediato.
  - e) Informar mensualmente de las actividades realizadas a la comisión de prácticas de la Facultad, mediante cuadros estadísticos, evidencias o incidencias, recomendaciones de las empresas
  - f) Proponer convenios con instituciones públicas o empresas privadas que propicie una mayor posibilidad de prácticas para nuestros estudiantes.
  - g) Otras funciones que la misma Comisión de Prácticas o Decanato de la Facultad le asigne.

### **CAPITULO IV**

#### **CREDITOS, MODALIDADES, CONVALIDACIÓN Y DURACIÓN**

- Art. 12° Para realizar las prácticas pre-profesionales los estudiantes deben haber cumplido el plan de estudios hasta el sexto ciclo o su equivalente en créditos aprobados acumulados y la sustentación, positiva, la misma tendrá un valor de tres (03) créditos.
- Art. 13° La Práctica Pre-Profesional se realizará en instituciones públicas o empresas privadas que desarrollen actividades afines a las carreras profesionales de la Facultad de Ciencias Empresariales.
- Art. 14° Las Prácticas Pre-Profesionales se pueden realizar según las siguientes modalidades:
- Las Prácticas Pre-Profesionales regulares.
  - Convalidación trabajo por Prácticas Pre-Profesionales, acreditadas con Certificado o Constancia de Trabajo.
  - Prácticas Pre-Profesionales mediante el desarrollo de su propia empresa formalmente constituida.
  - Prácticas Pre-Profesionales por proyecto específico.
- Art. 15° Las Prácticas Pre-Profesionales regulares, son aquellas que realizan los estudiantes de la Facultad de Ciencias Empresariales en actividades relacionadas a su especialidad, en instituciones públicas y empresas privadas, reconocidas y formalmente constituidas:
- Tramitadas directamente por el estudiante;
  - En proceso de convocatoria y selección realizada por la Facultad a través de las Escuelas Profesionales para cubrir requerimientos en instituciones con convenio, o
  - El estudiante haya realizado prácticas pre-profesionales, según lo establecido por el Ministerio de Trabajo, luego de concluir su plan de estudios en la Universidad.
- Art.16° La convalidación de trabajo realizado como Prácticas Pre-Profesionales se hará excepcionalmente cuando el estudiante se encuentre desempeñando labores de su especialidad en una institución pública o empresa privada y debe ser acreditado con certificado o constancia de trabajo.
- Art. 17° Las Prácticas Pre-Profesionales mediante el desarrollo de su propia empresa formalmente constituida y bajo las normas de las actividades empresariales y tributarias establecidas por la SUNAT, excepcionalmente en el caso de empresa unipersonal será sometido a evaluación de la Comisión.
- Art. 18° Las Prácticas Pre-Profesionales por proyecto específico, es la que se realiza a solicitud de una institución o empresa; o a iniciativa de los estudiantes en atención a la necesidad de la institución o empresa, con la presentación de un proyecto específico y a su ejecución, compuesto por un docente asesor y hasta por 03 estudiantes como máximo, una vez aprobado por el Consejo de Facultad.
- Art. 19° Duración de las Prácticas Pre-Profesionales:
- Prácticas pre-profesionales regulares deberán tener una duración mínima de cuatro (04) meses con jornadas diarias de por lo menos seis (06) horas, pudiendo fraccionarse en periodos no menores a dos (02) meses realizados en la misma o diferente entidad, considerando que debe realizar el trámite de carta de presentación previamente.
  - Convalidación de Trabajo realizado como Prácticas Pre-Profesionales, el tiempo será de seis (06) meses.
  - En el caso de prácticas pre-profesionales mediante el desarrollo de su propia empresa deberá tener una duración de un año.
  - Prácticas Pre-Profesionales por proyecto específico, será el tiempo que especifique el proyecto aprobado; no debiendo ser menor a cuatro (04) meses, para la realización de las siguientes actividades:
    - Organización y ejecución de Congresos y eventos académicos

- ii. Implementación y ejecución de un plan de negocios
- iii. Desarrollo de productos turísticos
- iv. Consultorías contables y/o tributarias

## **CAPITULO V PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN**

Art. 20° La gestión de las Prácticas Pre-Profesionales es responsabilidad e interés del estudiante. Excepcionalmente la Comisión de Prácticas Pre-Profesionales evaluará, seleccionará y enviará practicantes cuyo rendimiento académico lo justifique, a entidades que la soliciten o con las que la Facultad tenga convenio suscrito.

Art. 21° Una vez formalizada la aceptación de las Prácticas por la entidad correspondiente, el estudiante solicitará su registro en el padrón de practicantes.

Art. 22° Una vez concluidas las prácticas pre-profesionales, el vínculo laboral, el desarrollo de la propia empresa o la ejecución del proyecto; el estudiante presentará los documentos según la modalidad:

- a) Reconocimiento de Practicas Pre-Profesionales:
  - i. Solicitud dirigida al Decano
  - ii. Constancia o Certificado de Practicas Pre-Profesionales en original o copia legalizada.
  - iii. Ficha de Evaluación (Entidad donde realizó la prácticas)
  - iv. Record Académico
- b) Convalidación de Trabajo por Practicas
  - i. Solicitud dirigida al Decano
  - ii. Constancia o Certificado de Trabajo en original o copia legalizada.
  - iii. Record Académico
- c) Desarrollo de empresa
  - i. Solicitud dirigida al Decano
  - ii. Ficha de inscripción ante RRPP, ficha de RUC y documentos sustentatorios de la operatividad de la empresa
  - iii. Record Académico
- d) Proyecto Específico.
  - i. Solicitud dirigida al Decano
  - ii. Copia de Resolución de Aprobación del Proyecto
  - iii. Copia de Resolución designación de Docente Asesor
  - iv. Conformidad del Docente Asesor de la ejecución y culminación del proyecto.

El expediente se presenta en folder según el color asignado a cada escuela profesional (Ver Anexo 2).

Art. 23° El alumno debe elaborar un informe final, el mismo que será redactado según el esquema correspondiente (Ver Anexo2). Dicho informe será presentado de forma individual a la Facultad en un plazo de 90 días después de haber realizado el trámite establecido en el artículo 22° del presente reglamento.

Art. 24° En las Prácticas Pre-Profesionales por proyecto específico, será sometido a tratamiento especial para efectos de su informe y sustentación, según lo que establezca el proyecto aprobado; teniendo en cuenta la opinión de la Dirección de Escuela.

## **CAPITULO VI DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**

Art. 25° La supervisión de prácticas pre-profesionales se generará a partir de la carta de presentación que solicita el estudiante y una vez transcurrido 02 meses de las mismas.

Art. 26° La evaluación final de las prácticas Pre-Profesionales se hará teniendo en consideración lo siguiente:

- a) Ficha de Evaluación, debidamente calificada por la entidad donde realizó las prácticas.
- b) La evaluación de la exposición del informe final ante un jurado conformado por tres (03) docentes designados por la Comisión de Prácticas Pre-Profesionales correspondiente. Siendo el tiempo de exposición del informe de 30 minutos como máximo.
- c) Los miembros del jurado deberán ser docentes adscritos a la escuela profesional correspondiente, recayendo la presidencia en el de mayor categoría o antigüedad.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES**

Art. 27° El estudiante practicante tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación en su centro de Prácticas Pre-Profesionales.
- b) Recibir asesoramiento oportuno de parte del Docente Asesor para el cabal cumplimiento de sus Prácticas Pre-Profesionales.
- c) Ser evaluado objetivamente por su jefe inmediato y recibir información oportuna de los resultados obtenidos en la realización de sus Prácticas.
- d) Recibir facilidades de material, documentación y de acceso dentro de lo permisible por su Centro de Prácticas que le permita realizar eficientemente las mismas, y de acuerdo a las normas del Centro de Prácticas.

Art. 28° Son deberes del estudiante practicante:

- a) Demostrar responsabilidad, disciplina, ética y eficiencia durante el desarrollo de sus Prácticas Pre-Profesionales.
- b) Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales, equipo e infraestructura de la entidad donde realiza sus Prácticas.
- c) Respetar la normatividad interna de la entidad donde realiza sus Prácticas.

Art. 29° Los estudiantes practicantes serán evaluados por la entidad donde realiza sus Prácticas Pre-Profesionales, e incurrirán en falta disciplinaria, si:

- a) Abandona injustificadamente su Centro de Prácticas.
- b) Demostrara indisciplina e irresponsabilidad en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- c) Otros que considere la entidad o el Supervisor de Práctica.

Art. 30° En caso se demostrara que el estudiante practicante incurrió en falta disciplinaria, se aplicarán las sanciones contempladas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad Privada de Tacna.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

Art. 31° Las Prácticas Pre-Profesionales se desarrollarán en coordinación directa con la comisión de prácticas pre-profesionales de la FACEM, representado por su presidente.

Art. 32° La asistencia del estudiante a su Centro de Prácticas es obligatoria siendo necesario acumular un 95% de asistencia efectiva para ser considerada válida.

- Art. 33° Durante la realización de las prácticas, el estudiante se sujetará a las disposiciones y normas que rigen el desenvolvimiento de la entidad receptora, la misma que a la finalización de las prácticas emitirá un informe y se acreditará mediante la ficha de evaluación.
- Art. 34° El estudiante debe realizar el trámite de reconocimiento o convalidación en un plazo no mayor a un semestre una vez finalizado el vínculo con el centro de prácticas o trabajo, salvo autorización expresa otorgada por el Decano en situaciones especiales.
- Art. 35° El presidente de la Comisión de prácticas pre-profesionales solicitará se emita resolución designando docente asesor, a través del documento respectivo.
- Art. 36° El estudiante practicante con apoyo del docente Asesor tendrá un plazo de 90 días para la presentación del Informe en concordancia con las normas y estilo APA, el cual debe contener:
- a) Título del Informe de Prácticas
  - b) Introducción.
  - c) Objetivos de las Prácticas Pre-profesionales
  - d) Datos de la Institución: Se indicará la razón social, actividad principal, localización, número de trabajadores, capital social, estructura organizativa, reseña histórica y su relación con el entorno
  - e) Descripción y desarrollo del tema, materia de la práctica: Se indicará la labor desarrollada mediante una descripción detallada de sus actividades, en términos cualitativos y cuantitativos la problemática encontrada y su incidencia en la gestión.
  - f) Contribución a la empresa: Se indicará y acreditará la contribución efectuada para la solución de los problemas encontrados y planteamientos realizados, indicando los resultados de los mismos. Si los planteamientos no hubieran aún sido implementados explicar los motivos y el grado de su importancia para el desarrollo institucional.
  - g) Conclusiones.
  - h) Sugerencias
  - i) Bibliografía: En general las citas y referencias bibliográficas deben hacerse respetando las normas APA actualizado.
  - j) Anexos: Incluir cuadros, gráficos, láminas, propuestas, etc.
- Art. 37° El estudiante solicitará fecha y hora de sustentación del informe de Prácticas Pre-Profesionales para lo cual presentará el informe en original empastado, tres copias espiraladas, un CD serigrafiado conteniendo el informe y adjuntando la carta de conformidad del docente asesor en secretaría del Decanato.
- Art. 38° El Presidente de la comisión de prácticas pre-profesionales propone un Jurado Calificador del Informe de Prácticas Pre-Profesionales, serán docentes con especialidades afines al tema, este jurado será designado con Resolución de Decanato.
- Art. 39° El Presidente de la Comisión de Prácticas fijará día, fecha y hora para la sustentación oral del informe de Prácticas Pre-Profesionales. El resultado de la sustentación se registrará en el Libro de Actas.

## **CAPITULO IX**

### **DEL DOCENTE ASESOR**

- Art. 40° El Asesor es el docente de la Facultad de Ciencias Empresariales, de preferencia ordinario, y de la especialidad, designado por el presidente de la Comisión de Prácticas Pre-Profesionales, cuya función es orientar al estudiante practicante en la elaboración y presentación de su informe según lo estipula el Art. 36° del presente Reglamento.

Art. 41º El docente Asesor de prácticas terminará sus funciones una vez culminado el acto de sustentación oral.

## **CAPITULO X**

### **DE LA EVALUACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS**

Art. 42º El Decano solicitará al Centro de Prácticas una evaluación de las acciones desarrolladas por el estudiante así como su desenvolvimiento, contenidas en una ficha de evaluación agrupadas en cuatro criterios:

- Desempeño en el trabajo
- Capacidad empresarial
- Aspecto actitudinal
- Entorno y proyección

La calificación de la práctica se obtendrá en forma cuantitativa asignando un puntaje de 1 a 5 en cada ítem considerado, los que sumados indicarán la EVALUACION DEL CENTRO DE PRACTICAS.

1 = Muy Malo, 2 = Malo, 3 = Regular, 4 = Bueno, 5 = Muy Bueno

Art. 43º En el caso que el estudiante haya sido desaprobado en la evaluación del Centro de Prácticas, no dará a lugar al trámite de sustentación oral ante la Facultad. En este caso, el estudiante debe volver a realizar sus prácticas pre profesionales.

## **CAPITULO XI**

### **DE LA EVALUACIÓN DEL JURADO**

Art. 44º La Sustentación Oral del informe se calificará según la escala vigesimal de 0 a 20 puntos y estará a cargo del Jurado designado para la presentación y sustentación del Informe de Prácticas Pre-Profesionales; debiendo registrarse en el Libro de Actas.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Art. 45º La Comisión de Prácticas pre-profesionales de la Facultad de Ciencias Empresariales, queda encargado de llevar un Archivo donde conste la información del seguimiento de las prácticas de cada estudiante.

Art. 46º La Facultad de Ciencias Empresariales, destinará un fondo mensual para la supervisión de las prácticas pre-profesionales, para gastos de movilidad local, a fin de realizar las visitas de supervisión a los estudiantes que estén realizando prácticas pre-profesionales, así como para trámites de celebración de convenios y otros. Debiendo entregar mensualmente un informe detallado de las visitas y acciones realizadas, adjuntando además los comprobantes de gastos para la rendición de cuenta respectiva en el plazo normado por la Universidad.

Art. 47º En caso de ausencia del Presidente de la Comisión de Prácticas pre profesionales por razones justificadas y sustentadas, puede encargar esta labor temporal en forma excepcional al Secretario de la Comisión a fin de no perjudicar a los estudiantes. Tal

hecho debe ser comunicado al Decanato mediante documento para el acto resolutivo correspondiente.

## **CAPITULO XIII**

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

- Art. 48° Las situaciones no previstas y/o aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltas por el Decano de la Facultad, tomando en consideración el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Privada de Tacna y la normativa relacionada.
- Art. 49° En los casos especiales, cuando el estudiante este trabajando en relación estrecha a su especialidad o adquiera vínculo laboral, con documentos probatorios, y a fin de convalidar la práctica pre profesional, presentará un informe del trabajo que está realizando, a la facultad para su trámite correspondiente. En este caso, no presentará fichas de evaluación.





## II. INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACION

- Examinar cuidadosamente cada una de las descripciones antes de decidir por el número de uno (1) hasta cinco (5) que mejor describe a la persona a quien está usted calificando y colocar el número correspondiente en el cuadro de calificaciones de acuerdo a la siguiente escala:

- Muy bueno : 5
- Bueno : 4
- Regular : 3
- Malo : 2
- Muy malo : 1

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN:

| <b>A. DESEMPEÑO EN EL TRABAJO</b>  | <b>CALIF</b> |
|--|--------------|
| 1. Demuestra sólidos conocimientos en los temas relacionados con su carrera profesional. |              |
| 2. Planifica convenientemente su trabajo.  |              |
| 3. Usa adecuadamente los equipos tecnológicos en su trabajo.                             |              |
| 4. Identifica y resuelve problemas de manera coherente y con criterio profesional.       |              |
| 5. Presenta informes completos y bien redactados.  |              |
| SUB TOTAL  |              |

| <b>C. ASPECTO ACTITUDINAL</b>  | <b>CALIF.</b> |
|--|---------------|
| 11. Coopera con la conservación y mantenimiento de los equipos tecnológicos de la empresa. |               |
| 12. Es respetuoso y amable en su trato con los demás.                                      |               |
| 13. Es creativo e innovador.   |               |
| 14. Denota interés por aprender cosas nuevas.  |               |
| 15. Demuestra un comportamiento ético y responsable.                                       |               |
| SUB TOTAL  |               |

| <b>B. CAPACIDAD EMPRESARIAL</b>   | <b>CALIF.</b> |
|---|---------------|
| 6. Identifica el rubro de la institución y/o empresa.   |               |
| 7. Muestra inclinación por temas de interés nacional relacionados con su carrera profesional. |               |
| 8. Muestra interés por desarrollarse en el campo empresarial.                                 |               |
| 9. Muestra capacidad para trabajar bajo presión.  |               |
| 10. Propone proyectos de asociatividad empresarial  |               |
| SUB TOTAL   |               |

| <b>D. ENTORNO Y PROYECCIÓN</b>  | <b>CALIF.</b> |
|---|---------------|
| 16. Se comunica con fluidez y elocuencia.   |               |
| 17. Participa activamente en las actividades de integración de la institución y/o empresa.                |               |
| 18. Tiene manifestaciones de identificación con la institución y/o empresa.                               |               |
| 19. Realiza tareas en beneficio de sus compañeros.  |               |
| 20. Ejecuta acciones de adiestramiento espontáneo a sus compañeros de trabajo cuando lo requiere el caso. |               |
| SUB TOTAL   |               |

La nota de prácticas que la empresa asigna al practicante es la suma de los criterios A, B, C, D:

$$Nota = \frac{(A + B + C + D)}{5} =$$

**NOTA:** (.....) .....  
(En números) (En Letras)

**Comentarios y Sugerencias:**

.....  
(Lugar y fecha)

.....  
Firma y Sello Representante de la Empresa

*NOTA: La presente hoja de Evaluación será devuelta junto con la Constancia de Practica Profesional (En Hojas membretadas) que le otorgue la empresa y/o institución al practicante. Los Nombres y Apellidos del Practicante deben coincidir con lo registrado en el Documento Nacional de Identidad.*

## Anexo 2

### PRESENTACION FINAL DEL INFORME DE PRÁCTICAS

La portada del Informe deberá considerar los siguientes datos:

- a) Universidad Privada de Tacna (en la parte superior central)
- b) Facultad de Ciencias Empresariales
- c) Nombre de la Escuela Profesional correspondiente
- d) Escudo de la Universidad en la parte central
- e) Informe de prácticas pre-profesionales (centrado)
- f) Título del Informe con el nombre de la institución o empresa (en la parte central entre comillas)
- g) Presentado por: (parte derecha inferior)
- h) Asesor del informe final de Práctica Pre-Profesional (a la misma altura del autor, parte inf. derecha)
- i) Mes, año (parte central inferior)
- j) Tacna – Perú (parte central inferior)

La presentación del Informe tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Papel bond 75 gramos, formato A-4
- b) Espacio interlineal 1,5
- c) Margen a cada lado 2.54 cm
- d) Numeración de página en la parte superior derecha.
- e) Tipo de letra Times New Román 12pt.
- f) Presenta: 01 ejemplar empastado, 03 ejemplares espiralados y 01 CD serigrafiado con el archivo del informe.
- g) Color del folder
  - Ingeniería Comercial - Verde Oscuro
  - Ciencias Contables y Financieras - Azul Marino
  - Administración Turístico Hotelera - Rojo
  - Administración de Negocios Internacionales - Amarillo
  - Economía y micro finanzas - Celeste
  - Ingeniería de la Producción y Administración - Crema