

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la correcta gestión, desarrollo y evaluación de las prácticas profesionales de los Alumnos de la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Alumnos que estén inscritos en programas de grado de la Universidad y que estén en el proceso de realizar sus prácticas profesionales en cualquier área o sector relacionado con su formación académica.

3. RESPONSABLES

Rector

- Asegurar que se cumplan los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- Dar seguimiento a los indicadores de calidad relacionados con prácticas profesionales.

Coordinador o director de carrera

- Dar seguimiento y llevar un monitoreo periódico del desempeño del Alumno mediante la revisión de los reportes entregados por el Alumno o en caso de ser necesario, mediante visitas y llamadas de seguimiento

Encargado de prácticas profesionales

- Coordinar y supervisar el proceso de las prácticas profesionales.
- Proveer la orientación necesaria tanto a Alumnos como a las empresas colaboradoras.
- Brindar orientación sobre las opciones de servicio social disponibles
- Supervisar y hacer seguimiento a los Alumnos que realizan prácticas profesionales.
- Validar los informes de resultados entregados por los Alumnos.
- Enviar a alumno acuse de recibido de los reportes de prácticas profesionales vía correo electrónico.
- Asegurar la difusión de las políticas o reglamentos aplicables en materia de prácticas profesionales.
- Mantener expedientes completos y actualizados de los alumnos que realizan sus prácticas profesionales.

Alumno

- Durante y al final de sus prácticas profesionales, el Alumno deberá entregar informes periódicos y un informe final detallado sobre las actividades realizadas, así como las evidencias de su desempeño.

4. DEFINICIONES

Prácticas Profesionales: Actividades formativas que los Alumnos realizan fuera del ámbito académico con el fin de adquirir experiencia laboral y aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad requeridas dentro de la materia de estancia profesional en los programas académicos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1.	Encargado de vinculación	Proporcionar un listado actualizado de empresas vinculadas con la Universidad, en las cuales se pueden realizar prácticas profesionales. Nota: si un alumno desea hacer sus prácticas en una empresa que no se encuentre en la lista, deberá solicitar a encargado de vinculación, para generar el convenio de colaboración, fungiendo el Alumno como el primer contacto y proporcionando el nombre de la empresa/institución, datos de contacto y el nombre y cargo de la persona a quien va dirigida la carta de "intención de convenio". En caso de que no sea posible generar el convenio con la empresa, deberá notificar al alumno para que busque una segunda opción.	Listado publicado y actualizado en UCNET.
2.	Alumno	Iniciar el proceso de búsqueda de empresa en la que hará sus prácticas profesionales un mes antes de cursar el periodo de prácticas. Seleccionar la empresa o institución en donde realizará sus prácticas profesionales en UCNET. Notificar a su coordinador o director de carrera la selección a través de un correo electrónico en el que indique: - Nombre de la empresa o institución.	Correo electrónico. Plan de trabajo Lineamientos de prácticas profesionales.

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Encargado de Prácticas Profesionales

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		- Nombre y cargo de la persona a quien se dirigirá la carta. - Adjuntar plan de trabajo firmado y sellado por la empresa según lo establecido en los lineamientos de prácticas profesionales.	
3.	Coordinador o director de carrera	Revisar en UCNET las solicitudes y realizar análisis de compatibilidad para determinar si la carrera y perfil del Alumno son adecuados con las actividades que realizaría en la empresa seleccionada, de ser así, validar en el sistema para la continuidad del proceso. En caso de rechazo de opción 1, deberá analizar opción 2 y 3; si ninguna de las 3 opciones es compatible deberá rechazar la solicitud en el sistema para que el alumno reinicie el proceso de selección de empresa.	Registro en UCNET
4.	Director General Académico	Revisar en el sistema UCNET los registros autorizados por los coordinadores o directores de carrera y deberá validar que la empresa seleccionada sea pertinente al programa académico del Alumno. En caso de que no sea compatible deberá: - Solicitar al coordinador la información del proyecto (plan de trabajo), en caso de que no sea un proyecto válido, deberá rechazar el registro en UCNET.	Plan de trabajo
5.	Encargado de prácticas profesionales	Generar una carta de presentación para que el alumno pueda solicitar el ejercicio en la empresa o institución previamente seleccionada.	Carta de presentación (UCNET)
6.	Empresa o institución receptora	Emitir una carta de aceptación en donde se establezca el horario en el que el alumno realizará sus prácticas y en caso de existir, los requisitos específicos para que el alumno pueda desempeñar el ejercicio sin problemas. Nota: en caso de que la empresa o institución no admitan al alumno, será necesario que el proceso se	Carta de aceptación

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Encargado de Prácticas Profesionales

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		repita hasta encontrar a una empresa o institución compatible con su perfil de estudios que lo acepte.	
7.	Encargado de prácticas profesionales	Realizar el acuerdo de prácticas profesionales que se celebrará entre la empresa seleccionada y el alumno. Se deberán generar tres copias: una para el área de prácticas profesionales, otra para el alumno y otra para la empresa.	Convenio de prácticas profesionales generado en UCNET.
8.	Coordinador o director de carrera	Asignar a un docente para la materia de estancia profesional para que de acompañamiento al alumno en la elaboración del reporte final de prácticas profesionales. Dar seguimiento a los alumnos que estén llevando a cabo su ejercicio de prácticas profesionales para asegurar que finalicen de manera exitosa Nota: para alumnos egresados fuera de esquema de materia de estancia profesional, el coordinador deberá fungir como asesor académico siguiendo el esquema de una clase en línea a través de Classroom y atender al menos tres asesorías presenciales por alumno durante su periodo de prácticas profesionales que se considerarán como evaluaciones del proceso.	Asignación docente
9.	Alumno	Acudir a la empresa o institución en el horario establecido para desempeñar sus actividades relacionadas con las prácticas profesionales. Deberá cumplir con: - Puntualidad y asistencia - Respeto a normas y reglas de la empresa - Cumplimiento a solicitudes relacionadas con sus prácticas profesionales - Generar informes correspondientes a los avances obtenidos - Generar informe final - Entregar evaluaciones de asesor organizacional. - Llevar un registro de asistencia	FOR-PPS-001 Informe Final de Prácticas Profesionales.

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Encargado de Prácticas Profesionales

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		Presentar la defensa de su informe final ante un comité de expertos invitados (personal administrativo y/o docente de la Universidad)	
10.	Asesor académico	Revisar los avances del alumno en su proceso de prácticas profesionales y solucionar dudas, asignar calificaciones parciales correspondientes al avance del proyecto. Validar que el informe final cumpla con los lineamientos establecidos por DGA para su liberación y asignar en caso de cumplimiento, calificación final al proceso de prácticas profesionales. En caso de que el informe final de prácticas profesionales (IFPP) no cumpla con los criterios de evaluación, deberá otorgar una calificación reprobatoria final.	Registro de asistencia del alumno a asesorías en UCNET IFPP con avances correspondientes a cada parcial o final
11.	Empresa o institución receptora	Entregar al termino del proceso de prácticas profesionales, una carta de finalización de prácticas profesionales en la que se establezca: - Número de horas liberadas (mínimo 350 cuatrimestrales y 400 semestrales). - Nivel de cumplimiento de alumno con respecto a lo planeado - Una retroalimentación general del desempeño del alumno en su empresa. Nota: es indispensable que la carta de finalización de prácticas profesionales cuente con firma de asesor organizacional y sello de la empresa y deberá ser elaborada en hoja membretada.	Carta de Finalización de Prácticas Profesionales
12.	Alumno	Presentar carta de finalización de prácticas profesionales	Carta de Finalización de Prácticas Profesionales
13.	Encargado de prácticas profesionales	Realizar la carta de liberación de prácticas profesionales en UCNET del alumno e integrarla al expediente del alumno. Entregar a dirección de servicios escolares para que se haga el registro correspondiente en el sistema.	Acuse de recibido de los documentos entregados.

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Encargado de Prácticas Profesionales

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		Entregar una copia al alumno de la carta de liberación de prácticas profesionales. Deberá conservar un acuse de los documentos entregados (por SES y por el alumno).	
14.	Dirección de servicios escolares	Integrar en el expediente general del alumno los documentos correspondientes a sus prácticas profesionales y registrar en el sistema que el alumno ha concluido su proceso de prácticas profesionales.	N/A

6. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Tasa de término de prácticas profesionales= (Número de alumnos que terminan sus PP/número de alumnos que inician PP)*100 = 100%

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción	Responsable del Cambio	Revisó	Autorizó
11/02/2025	Creación del procedimiento	Directora de Calidad y Mejora Continua Donaji Flores González	Director General Académico Diego Figueroa Pardo	Rector de Campus Alejandro A. Romero Frausto

Elaborado por Dirección de Calidad y Mejora Continua	Revisado por Encargado de Prácticas Profesionales	Autorizado por Rector de Campus
--	---	---------------------------------

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".