

Código: PRO-PPS-001

Fecha: 12-Febrero-2025

Versión: **01**

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.

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



Código: PRO-PPS-001

Fecha: 12-Febrero-2025

Versión: **01**

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	Proporcionar un listado actualizado de empresas	Listado publicado y
	vinculación	vinculadas con la Universidad, en las cuales se	actualizado en
		pueden realizar prácticas profesionales.	UCNET.
		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.	
2.	Alumno	Iniciar el proceso de búsqueda de empresa en la que	Correo electrónico.
	12	hará sus prácticas profesionales un mes antes de	
		cursar el periodo de prácticas.	Plan de trabajo
	and a	Seleccionar la empresa o institución en donde	
	~O.	realizará sus prácticas profesionales en UCNET.	
	\circ	Notificar a su coordinador o director de carrera la	Lineamientos de
P	•	selección a través de un correo electrónico en el que	prácticas
5,		indique:	profesionales.
)		 Nombre de la empresa o institución. 	

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



Código: PRO-PPS-001

Fecha: 12-Febrero-2025

Versión: **01**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
140.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	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. 	.ECUTIN
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.	Ç.
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. 21P	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	Revisado por Encargado de Prácticas	Autorizado por Rector de Campus
Mejora Continua	Profesionales	



Código: PRO-PPS-001

Fecha: 12-Febrero-2025

Versión: **01**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		repita hasta encontrar a una empresa o institución	ASSCIADOS
		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		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 Revisado por Encargado de Prácticas Autorizado por Rector de Campus Mejora Continua Profesionales



Código: PRO-PPS-001 Fecha: 12-Febrero-2025

Versión: **01**

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)	1)'
10.	Asesor	Revisar los avances del alumno en su proceso de	Registro de
	académico	prácticas profesionales y solucionar dudas, asignar	asistencia del
		calificaciones parciales correspondientes al avance	alumno a asesorías
		del proyecto.	en UCNET
		Validar que el informe final cumpla con los	
		lineamientos establecidos por DGA para su	· •
		liberación y asignar en caso de cumplimiento,	cada parcial o final
		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	
11		calificación reprobatoria final.	Carta da Finalización
11.	Empresa o institución	Entregar al termino del proceso de prácticas profesionales, una carta de finalización de prácticas	Carta de Finalización de Prácticas
	receptora	profesionales en la que se establezca:	Profesionales
	Гесергога	- Número de horas liberadas (mínimo 350	Trolesionales
		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		
	-0	asesor organizacional y sello de la empresa y deberá	
	,0-	ser elaborada en hoja membretada.	
12.	Alumno	Presentar carta de finalización de prácticas	Carta de Finalización
	The same of the sa	profesionales	de Prácticas
	CO.		Profesionales
13.	Encargado de	Realizar la carta de liberación de prácticas	Acuse de recibido de
1/2	prácticas	profesionales en UCNET del alumno e integrarla al	los documentos
ζ,	profesionales	expediente del alumno.	entregados.
*		Entregar a dirección de servicios escolares para que	
		se haga el registro correspondiente en el sistema.	

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



Código: PRO-PPS-001 Fecha: 12-Febrero-2025

Versión: **01**

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

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