



PROCEDIMIENTO : FC-PP 03.7

GESTIÓN DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES


HISTORIAL DE LA VERSIÓN

Versión	Fecha	Sección	Resumen de cambios
00	15-01-2019	Todo el documento	Versión inicial

DISTRIBUIDO A:

COPIA N°	AREA	COPIA N°	AREA
01	FACULTAD DE CIENCIAS	05	DPTO. FISICA Y METEOROLOGÍA
02	DPTO. BIOLOGÍA	06	DPTO. ING. AMBIENTAL
03	DPTO. QUÍMICA	07	UCA-FC
04	DPTO. MATEMÁTICA		


Elaborado por: _____ Presidente de Comité _____ UCA-FC	Revisado por: _____ DDA Biología _____ DDA Ingeniería Ambiental _____ DDA Física y Meteorología	Autorizado por: _____ Decano
--	---	--

	PROCEDIMIENTO : FC-PP 03.7	VERSIÓN: 01
	GESTIÓN DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES	

INDICE

<u>Numeral</u>	<u>Título</u>	<u>Página</u>
1.	Objeto y campo de aplicación	3
2.	Términos y definiciones	3
3.	Procedimiento	5
3.1	Gestión y aprobación de créditos para las prácticas pre profesionales	6
4.	Referencias	6

Total: 6 páginas

	PROCEDIMIENTO : FC-PP 03.7	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 3 de 6
	GESTIÓN DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES	

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer los lineamientos necesarios para la realización de las practicas pre profesionales y la aprobación de créditos de las prácticas pre profesionales de la Facultad de Ciencias

Se aplica a toda la Facultad de Ciencias y abarca desde la identificación de la institución a la que se decidió aplicar, la realización de las practicas pre profesionales, la presentación del informe final del trabajo realizado durante las horas de prácticas y la sustentación del mismo.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UCA-FC	: Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad de Ciencias
FC	: Facultad de Ciencias
DC	: Decano de la Facultad
DDB	: Director del Departamento Académico de Biología
DDIA	: Director del Departamento Académico de Ingeniería Ambiental
DDQ	: Director del Departamento Académico de Química
DDFM	: Director del Departamento Académico de Física y Meteorología
D	: Docente
E	: Estudiante
C CAE	: Coordinador CAE
O/E	: Organización /Empresa Externa
S	: Secretaria
SIC	: Sistema de Información y Comunicación
EA	: Enseñanza-Aprendizaje
I	: Investigación
EP	: Extensión y Proyección Social
SGC	: Sistema de Gestión de la Calidad

Aseguramiento de la calidad. - Actividades destinadas a mantener y mejorar de manera continua el nivel de calidad alcanzado por la institución, proporcionando confianza en que se cumplirán los requisitos de calidad. (SINEACE: 2016).

Alta dirección. - Persona o grupo de personas que dirige y controla la Facultad de Ciencias al más alto nivel. (ISO 9000:2015).


Calidad de la educación. - Es el nivel óptimo de formación que deben alcanzar las personas para enfrentar los retos del desarrollo humano, ejercer su ciudadanía y continuar aprendiendo durante toda la vida. Perú. Congreso de la República (2003). Ley 28044 Ley General de Educación, artículo 13.

Calidad académica. - Juicio de valor sobre la distancia relativa entre el modo cómo una institución o programa académico presta el servicio de educación y el modo óptimo que corresponde a su naturaleza, esto último sintetizado en un conjunto de características definidas por el SINEACE. (SINEACE: 2016).

Crédito académico. - Unidad de medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos, El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.

Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica. Perú, Congreso de la República. (2014). Ley 30220 Ley Universitaria, artículo 39.

Curso. - Unidad en la que se estructura un plan de estudios. Cada curso comprende un número de créditos determinado. (SINEACE: 2016).

	PROCEDIMIENTO : FC-PP 03.7	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 4 de 6
	GESTIÓN DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES	

Departamento académico. - Unidad de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Cada Departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades. (*Ibidem*, artículo 33).

Eficiencia. - Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (SINEACE: 2016).

Egresado. - Estudiante de una institución de educación superior que ha completado satisfactoriamente el conjunto de cursos de un programa de estudios. (SINEACE: 2016).

Estándar. - Descripción de expectativas de calidad que las instituciones educativas o programas deben cumplir para obtener la acreditación. Están contenidos en factores que inciden en la calidad de los mismos. (SINEACE: 2016).

Estudiante. - Persona que está formalmente matriculada en algún programa de estudios. (SINEACE: 2016).

Horas de práctica. - Puede incluir horas de práctica en aula, laboratorio, campo o taller. (SINEACE: 2016).

Malla curricular. - Conjunto de cursos, ordenados por criterios de secuencialidad y complejidad, que constituyen la propuesta de formación del currículo. (SINEACE: 2016).

Mejora continua. - Actividad recurrente para mejorar resultados medibles. El proceso de establecer objetivos y de encontrar oportunidades para la mejora es un proceso continuo mediante el uso de hallazgos de la autoevaluación, y generalmente conduce a una acción correctiva o una acción preventiva. (ISO 9000:2015).

Misión. - Propósito de la existencia de la Facultad de Ciencias tal como lo expresa la alta dirección. (ISO 9001:2015).

Organización. - Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos. (ISO 9000:2015).

Objetivo. - resultado a lograr. (ISO 9000:2015).

Objetivo de Calidad. - Resultado a lograr. (ISO 9001:2015).

Perfil de egreso. - Características (competencias, habilidades, cualidades, valores) que deben lograr los estudiantes como resultado de la conclusión del proceso de formación profesional. (SINEACE: 2016).

Política. - Intenciones y dirección de la Facultad de Ciencias como las expresa formalmente su alta dirección. (ISO 9000:2015)

Política de la calidad. - política relativa a la calidad. (ISO 9000:2015)

Plan de la Calidad. - especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuándo deben aplicarse y quién debe aplicarlos a un objeto específico. (ISO 9000:2015)


Proceso. - Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. (ISO 9000:2015)

Sistema de gestión. - Conjunto de elementos de la Facultad de Ciencias interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos. (ISO 9000:2015)

Sistema de gestión de la calidad. - Parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad. (ISO 9000:2015)

Visión. - Aspiración de aquello que la Facultad de Ciencias querría llegar a ser, tal como lo expresa la alta dirección. (ISO 9000:2015)


Calidad. - Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos. (ISO 9000:2015)

	PROCEDIMIENTO : FC-PP 03.7	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 5 de 6
	GESTIÓN DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES	

3. PROCEDIMIENTO

3.1 Gestión y aprobación de créditos para las prácticas pre profesionales:

Responsable	N°	Actividad
Estudiante	1.	Identifica la organización privada, institución pública u otra entidad para realizar prácticas pre profesionales relacionadas con el campo profesional de la carrera.
Estudiante / CAE	2.	El estudiante registra sus datos en el formato FC-PP 03.7-F01 "Solicitud de prácticas pre profesionales", seguidamente solicita firma del Coordinador(es) de la Comisión de Asuntos académicos Y Estudiantiles de la Facultad de Ciencias (CAE)
Facultad de Ciencias Estudiante	3.	El decano elabora una carta de presentación de la Facultad de Ciencias, en la cual solicita el plan de actividades o las labores asignadas a desarrollar en las prácticas. El estudiante debe adjuntar a la carta de presentación los formatos
	4.	El decano remite la carta de Presentación de la Facultad de Ciencias a la institución /empresa, adjuntando los formatos: FC-PP 03.7-F02 "Ficha de evaluación parcial de prácticas pre profesionales" y FC-PP 03.7-F03 "Ficha de evaluación final de prácticas pre profesionales".
Estudiante	5.	Desarrolla Practicas pre profesionales
Organización / Empresa	6.	La institución /empresa debe realizar la evaluación parcial de las Practicas Pre Profesionales según el formato FC-PP 03.7-F02 "Ficha de evaluación parcial de prácticas pre profesionales" y remitir el documento original a la facultad a los 20 días de iniciada la práctica, a fin que sea considerada para asignación de crédito correspondiente.
Organización / Empresa	7.	La institución /empresa realiza la evaluación final de las Practicas Pre Profesionales según el formato FC-PP 03.7-F03 "Ficha de evaluación final de prácticas pre profesionales" al culminar la practica pre profesional.
Estudiante	8.	El estudiante presentará al Coordinador en digital y físico: - Plan o cronograma de actividades - FC-PP 03.7-F02 "Ficha de evaluación parcial de prácticas pre profesionales" - FC-PP 03.7-F03 "Ficha de evaluación final de prácticas pre profesionales" - FC-PP 03.7-F04 "Informe final de prácticas pre profesionales" - FC-PP 03.7-F05 "Resumen-Articulo de la práctica pre profesional" - La constancia o certificado de Practicas Pre profesionales (sellado y firmado). - Correo electrónico operativo del alumno. La fecha de entrega del Informe final no deber ser mayor al plazo de un mes, desde la fecha de culminación de la práctica, pasado ese tiempo no se aceptarán los informes y por tanto no se evaluará dicha práctica.
Coordinador CAE	9.	Revisa Informe Final Presentado por el estudiante y realiza observaciones (ya sean de forma y/o fondo) hasta 3 veces como máximo. Si el informe tiene 3 observaciones ya no será considerado y no se evaluará dicha práctica. El tiempo de revisión del informe no será mayor a 30 días contados desde la recepción del informe.

	PROCEDIMIENTO : FC-PP 03.7	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 6 de 6
	GESTIÓN DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES	

Coordinador CAE	10.	El coordinador CAE emite una carta al decano de la facultad indicando los resultados de la evaluación de las prácticas pre profesionales equivalentes y asigna el o los créditos académicos correspondientes. Asimismo adjunta el expediente en físico y digital del practicante.
Consejo de Facultad de Ciencias	11.	Revisa el resultado emitido por el coordinador CAE y emite Resolución de Consejo de Facultad reconociendo el crédito académico de las Practicas pre-profesionales indicando el calificativo final.
UCA-FC	12.	El estudiante recabará una copia de la Resolución de Facultad en la Oficina del Coordinador de Prácticas Pre- Profesionales de su especialidad.

4. REFERENCIAS:

Formatos:

- FC-PP 03.7-F01 Solicitud de prácticas pre profesionales
- FC-PP 03.7-F02 Ficha de evaluación parcial de prácticas pre profesionales
- FC-PP 03.7-F03 Ficha de evaluación final de prácticas pre profesionales
- FC-PP 03.7-F04 Informe final de prácticas pre profesionales
- FC-PP 03.7-F05 Resumen-Articulo de la práctica pre profesional