

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIRTUALES 2022

PROCEDIMIENTO:

TRAMITE DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES 2022

(A realizarse después del 20 de marzo del 2020)

CÓDIGO:

PA22-0001

DESCRIPCIÓN:

Este proceso permite atender el trámite de prácticas pre profesionales a partir del 20 de marzo del 2020

OBJETIVO:

Obtener la constancia de prácticas pre profesionales a partir del 20 de marzo del 2020 de forma virtual.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria, Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento de Estudios de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento para la Gestión y Supervisión de las practicas pre profesionales y profesionales de la Universidad Nacional del Callao.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA – UNAC)
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444

REQUISITOS:

1. Acceso al Sistema de Gestión Académica (SGA)
2. Historial académico por periodo (Descargar del SGA)
3. Ficha de prácticas pre profesionales. (Generado del SGA)
4. Tener como mínimo 150 créditos aprobados.
5. Pago de la tarifa según TUPA.

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Centro de Extensión y Responsabilidad Social de la facultad (**CERES - Facultad**)
- Dirección de la Oficina de Seguimiento al Graduado (**DOSEG**)
- Decanato

TRÁMITE:

1. Solicitante:

- Ingresar al SGA a la opción Trámite (Aplicación / Procedimientos Administrativos / **TRÁMITE**)
- Genera la solicitud del trámite de las prácticas pre profesionales
 - Selecciona el procedimiento:
PRACTICAS PRE PROFESIONALES 2022 (DESDE 20 DE MARZO DEL 2020) - PA69003050 - 50.12b
Código: 50.12b
 - Adjunta el historial académico por periodo extraído del SGA
 - Adjunta la ficha de prácticas pre profesionales.
 - Seleccionar la opción "Tramitar" (Genera su solicitud y se activa el pago en el banco)
- Realiza el Pago de la tarifa, utilizando el sistema Interconectado del banco Scotiabank

2. El Banco Scotiabank informa en línea a la UNAC a través del SGA el pago realizado

3. El SGA envía el trámite al CERES de la Facultad.

4. CERES de la Facultad (Obtener el convenio y plan de capacitación)

- Verifica que **cumpla con los requisitos.**
- **Genera la carta de presentación** firmada por el director del CERES de la Facultad.
- **Adjunta** la carta de presentación en el trámite.
- **Envía la carta de presentación a la empresa o institución por correo, con copia al solicitante.**
- La empresa emite una respuesta por correo:
 - **Si es favorable:** El **CERES recibe el Convenio y el Plan de capacitación de prácticas emitidos por la empresa y/o institución** firmada por el representante autorizado de la entidad (Debe de incluir el inicio y termino de las practicas pre profesionales) y el CERES adjunta ambos documentos en el trámite.
 - **Si NO es favorable:** El CERES da por finalizado el trámite informando el motivo al solicitante.

5. CERES de la Facultad (Designación del docente supervisor)

- **Verifica el Convenio y el Plan** de capacitación de prácticas.
- **Registra en el SGA la fecha de inicio y fin** de prácticas pre profesionales.
- A propuesta del director(a) del CERES **se solicita al decanato se designe, vía resolución, a un docente nombrado** preferentemente y de la especialidad o afín a tiempo completo o dedicación exclusiva, quien se hará responsable de la supervisión, seguimiento de la práctica y suscripción del informe correspondiente.
- El Decanato emite la resolución de designación del docente y remite a través del correo institucional al CERES de la Facultad.
- Recibe la resolución del decanato y lo **adjunta en documentos de referencia del trámite en el SGA.**
- Hace **conocimiento al docente de su designación vía correo institucional** y **comunica al estudiante** de la designación del docente supervisor. CERES **remite al docente la carta de presentación, convenio y plan de prácticas pre profesionales.**

6. CERES de la Facultad (Emisión de la constancia de prácticas pre profesionales)

- **DOCENTE:** (Artículo 23)
 - Realiza la supervisión de las practicas pre profesionales.
 - Redacta y envía el informe firmado del seguimiento realizado con las evidencias de la supervisión al CERES de la Facultad.
- **CERES adjunta el informe del seguimiento realizado por el docente supervisor** (En **documentos de referencia** del trámite en el SGA)
- Con la conformidad del informe final del docente supervisor, **CERES de la facultad emite la constancia y remite a la DOSEG el expediente del solicitante.**

7. DOSEG

- Firma y adjunta la constancia en el trámite del solicitante.
- Remite la constancia al estudiante y al CERES de la Facultad.

