

	PROCEDIMIENTO		
	Prácticas Profesionales		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ACA-09	Julio de 2011	02	1 de 3

1. Objetivo:

Lograr que el estudiante implemente los conocimientos adquiridos en las licenciaturas en un entorno de trabajo real en las instituciones públicas y privadas relacionadas con su área de estudio.

2. Alcance:

Desde la búsqueda y recepción de espacios para realizar las prácticas profesionales, realización de convenios, publicación de las propuestas, seguimiento de estudiantes durante la realización de sus prácticas, elaboración de constancia de finalización de prácticas y elaboración del informe de prácticas profesionales.

3. Definiciones:

Vinculación: Gestionar vacantes para la realización de prácticas profesionales acordes al perfil de los programas educativos que se imparten en la Universidad.

Práctica Profesional: Actividad en el cual se aplica lo aprendido en un entorno real.

4. Referencias:

Lineamientos de Prácticas Profesionales

5. Descripción de Actividades

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Responsable de Vinculación	Solicita a las y los Coordinadores de P.E, los períodos de práctica profesional, el número de estudiantes que practicarán y el tipo de práctica y características del mismo.	Solicitud de Prácticas Profesionales	Correo electrónico
2	Responsable de Vinculación	Solicita a los estudiantes la búsqueda de su lugar de Prácticas profesionales		
3	Estudiante	Solicita lugar de Prácticas Profesionales en empresas del área de su licenciatura, para ello se realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar una entrevista vía telefónica o presencial con el Responsable de Recursos humanos o de contratación y llenar la Ficha de lugar de Prácticas Profesionales. Elaborar y enviar su currículum vitae en caso de ser necesario. 		Ficha de lugar de Prácticas Profesionales.
4	Estudiante	Una vez aceptado el o la estudiante en su lugar de práctica profesional, deberá pasar con el Responsable de Vinculación para poder entregar la Ficha de lugar de Prácticas Profesionales para asentarla en el " Formato de Relación de Prácticas profesionales por empresa "	Ficha de lugar de Prácticas Profesionales.	Formato de Relación de Prácticas profesionales por empresa

Elaboró: Jefe Departamento de Servicios Escolares
C.P. Lizbeth Vidal Canto

Revisó y Aprobó: Director Académico
Dr. Carlos Pérez y Pérez



PROCEDIMIENTO

Prácticas Profesionales

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ACA-09	Julio de 2011	02	2 de 3

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
4	Responsable de Vinculación	En caso de que la empresa tenga convenio con la Universidad se dará visto bueno al estudiante. En caso contrario, el Responsable de Vinculación realizará las gestiones correspondientes.		Convenio de Prácticas Profesionales
5	Responsable de Vinculación	Elaborar la base de datos del Formato de "Relación de Prácticas profesionales por empresa" el cual será enviado al Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares para su información.		Correo Electrónico
6	Estudiante	Descargar de la Plataforma Moodle lo siguiente: Carta compromiso , que deberán firmar y entregar al Responsable de Vinculación.		Carta Compromiso
7	Responsable de Vinculación	Elaborar la carta de presentación para cada empresa y dar la explicación a los estudiantes para que puedan utilizar la plataforma Moodle para subir y descargar los formatos necesarios para sus Prácticas Profesionales (paso 9). Entrega a un estudiante responsable por Institución una carpeta con la Carta de Presentación.	Plataforma Moodle	Carta de presentación
8	Estudiante	Cada estudiante se presentará el día y la hora señalada por la institución, cada uno será responsable de sus papeles y de sus acciones a partir del inicio de su práctica profesional. En caso de tener algún problema que impida seguir con sus prácticas profesionales, el o la estudiante deberá comunicarse con el responsable de vinculación y entregar los justificantes necesarios.	Carta compromiso Reglamento de Prácticas Profesionales	Justificante
9	Estudiante	Al finalizar las prácticas profesionales, el estudiante deberá entregar al responsable de Vinculación los siguientes documentos: 1. Registro de Prácticas Profesionales previamente llenado por los estudiantes. 2. Carta de liberación de Prácticas Profesionales con firma y sello de la empresa. 3. Hoja (s) de evaluación firmada y sellada por sus supervisores de prácticas. Nota: En caso de que el o la estudiante sea el	Plataforma Moodle	Registro de Prácticas Profesionales Carta de Liberación Hoja de evaluación

Elaboró: Jefe Departamento de Servicios Escolares
C.P. Lizbeth Vidal Canto

Revisó y Aprobó: Director Académico
Dr. Carlos Pérez y Pérez



PROCEDIMIENTO

Prácticas Profesionales

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ACA-09	Julio de 2011	02	3 de 3

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		responsable de algún grupo, deberá entregar la carta de presentación firmada y sellada por la empresa a la cual asistió.		
10	Responsable de Vinculación	Capturar en el Formato Resumen de Prácticas Profesionales y Servicio Social los Informes de Practicas que son entregados por los estudiantes al finalizar su periodo de Práctica Profesional y posteriormente se archiva en sus respectivas carpetas de archivo.	Informes de Practicas	Resumen de Prácticas Profesionales y Servicio Social
11	Responsable de Vinculación	Al finalizar el periodo de Prácticas Profesionales, se elabora un Informe de Prácticas Profesionales que contiene número de practicantes, lugares de prácticas, sucesos destacados y número de convenios realizados.	Resumen de Prácticas Profesionales y Servicio Social	Informe de Prácticas Profesionales
12	Responsable de Vinculación	Al concluir por completo el requisito de las Practicas Profesionales, elabora y entrega al Encargado de Titulación la Carta de Liberación de Prácticas Profesionales dónde se concentran todas las Instituciones y periodos en los que realizó práctica profesional	Procedimiento de Titulación	Carta de Liberación de Prácticas Profesionales

6. Historial de Cambios:

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Julio de 2011	Alta de documento
02	Agosto de 2012	Se actualizan varias actividades como la búsqueda de instituciones por parte de los estudiantes y el manejo de formatos e Informes a través de la plataforma Moodle

Elaboró: Jefe Departamento de Servicios Escolares
C.P. Lizbeth Vidal Canto

Revisó y Aprobó: Director Académico
Dr. Carlos Pérez y Pérez