



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL NOROESTE

Procedimiento para la Administración y Control de Prácticas Profesionales

DO-01-P-000			
REV	HOJA		
0	1	de	4

Dirección de Operaciones y Control Académico Subdirección de Desarrollo y Servicios Académicos

FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
22 /Febrero / 2005

MOTIVO
Elaboración

FECHA (dd/mm/aa)
22/Febrero//2005

ELABORÓ
Lic. Luis Manuel García Cortes Subdirector de Desarrollo y Servicios Académicos

REVISÓ
C. P. Miguel Gutierrez Iracheta Director de Operaciones y Control Académico

APROBÓ
Profr. Higinio González Calderón Rector

1.- OBJETIVO



DO-01-P-000			
REV	HOJA		
0	2	de	4

Administrar y controlar las actividades que desarrollan nuestros alumnos en el cumplimiento de las prácticas profesionales.

2.- ALCANCE

Para alumnos de niveles de licenciatura de todos los Campus.

3.- DEFINICIONES

3.1 Alumno.

Miembro de la escuela que esta oficialmente registrado y es alumno del Campus.

3.2 Entidad.

Institución da las facilidades a los alumnos para que realicen sus prácticas profesionales.

3.3 Subdirector Académico

Funcionario que gestiona espacios para realizar prácticas, comunica a los alumnos y emite carta de autorización para realizar las prácticas profesionales.

3.4 Servicios Estudiantiles del Campus.

Funcionario que verifica el cumplimiento a los criterios de trabajo y da seguimiento en la ejecución de las prácticas profesionales.

3.5 Subdirector de Desarrollo y Servicios Académicos

Funcionario que mantiene vigentes los criterios de trabajo para las prácticas profesionales, y da autorización para la liberación de las mismas.

3.6 Prácticas Profesionales.

Actividad que se realiza por estudiantes y que tiene como fin el fomentar la experiencia no escolarizada.

3.7 Carta de aceptación.

Documento emitido por la empresa, institución o dependencia en el que hace constar que fue aceptado al alumno para realizar sus prácticas profesionales.

3.8 Carta de autorización.

Documento emitido por la Subdirección Académica en el que hace constar el lugar que fue autorizado al alumno para realizar sus prácticas profesionales.

3.9 Proyecto de las prácticas profesionales.

Plan a desarrollar por los alumnos y/o programa de actividades que se desarrollaran en el tiempo que se establece como compromiso. Se identifica que, quien, dónde, cuándo y avances.

3.10 Duración de las Prácticas profesionales.

Tiempo establecido en horas y que marca como mínimo la duración del mismo.

3.11 Reporte mensual de actividades de las Prácticas profesionales.

Descripción de las actividades en forma mensual desarrolladas por parte del alumno.

3.12 Carta de liberación

Documento que da fe de que las prácticas profesionales fueron realizadas.

4.- REQUISITOS.

4.1 Información. Conocer el reglamento de prácticas profesionales.

4.2 Materiales. Consumibles de oficina

4.3 Maquinas y herramientas. Computadora e Impresora.



DO-01-P-000			
REV	HOJA		
0	3	de	4

4.4 Puestos involucrados. Subdirector de Desarrollo y Apoyos Académicos, Subdirección Académica y Subdirección de Servicios Estudiantiles o Encargado de las prácticas profesionales del Campus.

5.- PROCEDIMIENTO Y/O DESARROLLO.

La Subdirección Académica gestionará lugares disponibles para los alumnos y notificará a los alumnos del cuarto semestre de la responsabilidad que tienen con respecto a las prácticas profesionales, informará el procedimiento para realizar las mismas y explicará a los alumnos el uso de formatos oficiales que tendrán que respetar.

Una vez concertado por parte del alumno y autorizado por parte de la Subdirección Académica el lugar donde realizará su práctica profesional, hará una solicitud por escrito donde notifica su deseo de iniciar su práctica profesional, especificando institución o dependencia y persona que acepta la ejecución del mismo. Con los datos proporcionados por el alumno, la Subdirección de Servicios Estudiantiles o Encargado de las prácticas profesionales del Campus elaborará y entregará al alumno la carta de presentación para formalizar ante dicha institución la petición de aceptación de la práctica profesional. Así mismo obtendría la carta de aceptación de la misma institución. Una vez que el alumno tiene la carta de aceptación de la dependencia o institución donde realizará el servicio entregará la Subdirección de Servicios Estudiantiles o Encargado de las prácticas profesionales del Campus para su revisión (la cual deberá cubrir los siguientes requisitos: membrete oficial de la institución o dependencia, nombre, matrícula y carrera del alumno, fecha de inicio, departamento donde hará su práctica profesional, firma del responsable y sello de la institución o dependencia). El Encargado de las prácticas profesionales del Campus verificará la información conducente y si procede la envía a la Subdirección de desarrollo y servicios académicos para su autorización.

Una vez autorizado se procede a notificar al alumno que puede iniciar con su práctica profesional.

El alumno deberá hacer reportes mensuales de actuación de sus actividades desarrolladas durante sus prácticas profesionales utilizando para esto el formato DO-01-F-10. Una vez que el alumno finalizó sus prácticas profesionales deberá obtener la carta de liberación de su práctica profesional por parte de la institución o dependencia (la cual deberá cubrir los siguientes requisitos: membrete oficial, nombre, matrícula y carrera del alumno, fecha de inicio y de conclusión de la práctica profesional., número de horas totales, firma del responsable y sello de la institución o dependencia), de esta carta la Subdirección de Servicios Estudiantiles o Encargado de las prácticas profesionales del Campus le proporciona una carta ejemplo para que obtenga su carta de liberación. La Subdirección de Servicios Estudiantiles o Encargado del las prácticas profesionales del Campus verifica que los documentos recibidos por parte del alumno contenga todos los datos necesarios para su aceptación, si cumple con los requerimientos la envía a la Subdirector de Desarrollo y Servicios Académicos para la liberación de las prácticas profesionales. Si se autoriza la liberación se anexará éste en el expediente del alumno. Todos estos registros se anexarán al expediente personal del alumno.

La Subdirector de Desarrollo y Apoyos Académicos verifica que este completo el expediente con: (Carta de aceptación, Proyecto de práctica profesional, Reportes mensuales y hoja de control y



Procedimiento para la Administración y Control de Prácticas Profesionales

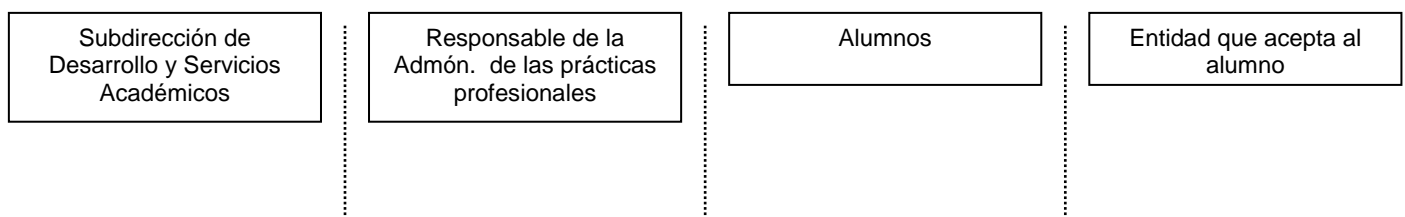
DO-01-P-000			
REV	HOJA		
0	4	de	4

liberación), lo entrega al Responsable del departamento de Documentación y Control Escolar. El responsable de las prácticas profesionales de cada Campus, utilizará una matriz para monitorear el comportamiento de las prácticas profesionales por alumno, con el objetivo de tomar decisiones en forma oportuna y apoyar a los alumnos a que concluyan sus prácticas profesionales.

Los alumnos de licenciatura sólo podrán iniciar sus prácticas profesionales finalizando el 4to semestre y que no adeuden materias. La cantidad de horas como mínimo serán de 360.

La falta de continuidad por cualquier causa de 5 días hábiles a las prácticas profesionales se tomará como no concluido y se deberá proceder a realizar los trámites para volver a continuar otro proyecto.

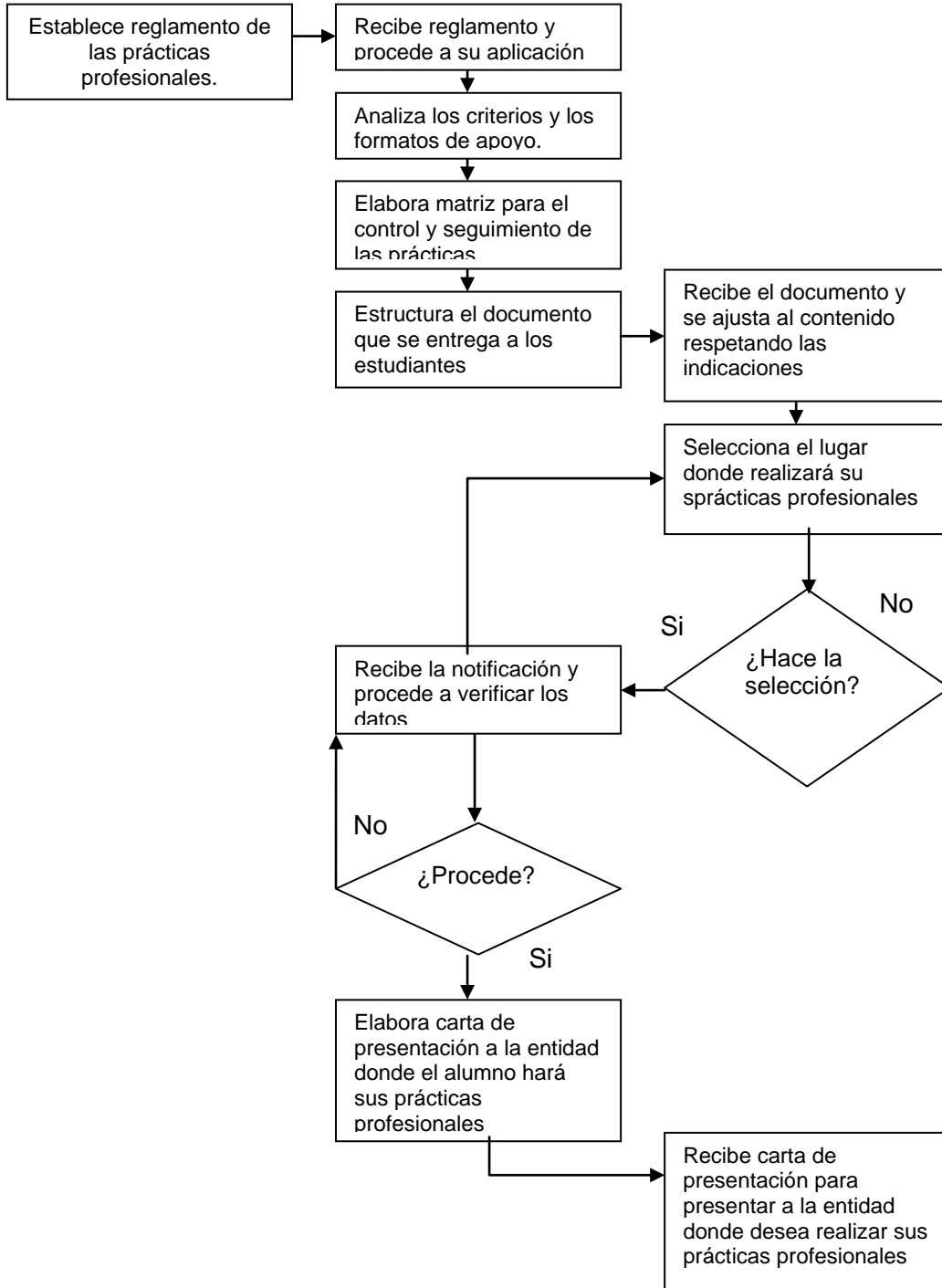
Los alumnos podrán hacer sus prácticas profesionales en la misma institución en que trabajan.





Procedimiento para la Administración y Control de Prácticas Profesionales

DO-01-P-000			
REV	HOJA		
0	5	de	4



Subdirección de Desarrollo y Servicios Académicos

Responsable de la Admón. de las prácticas profesionales

Alumnos

Entidad que acepta al alumno

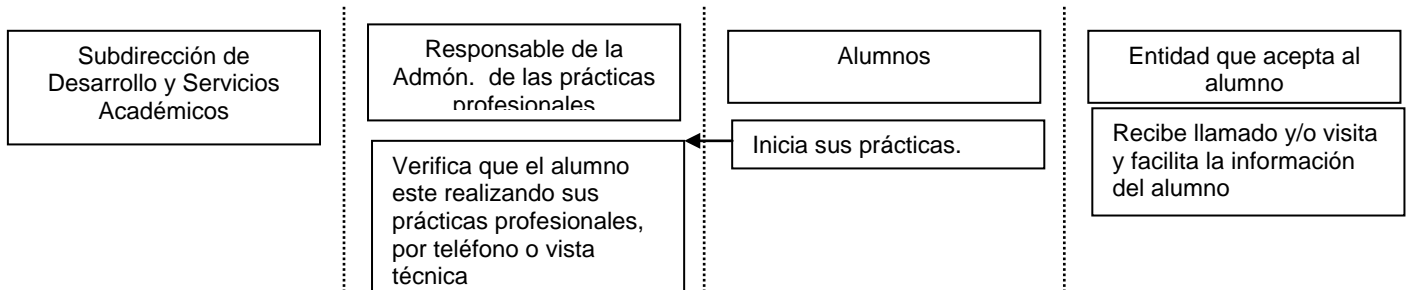
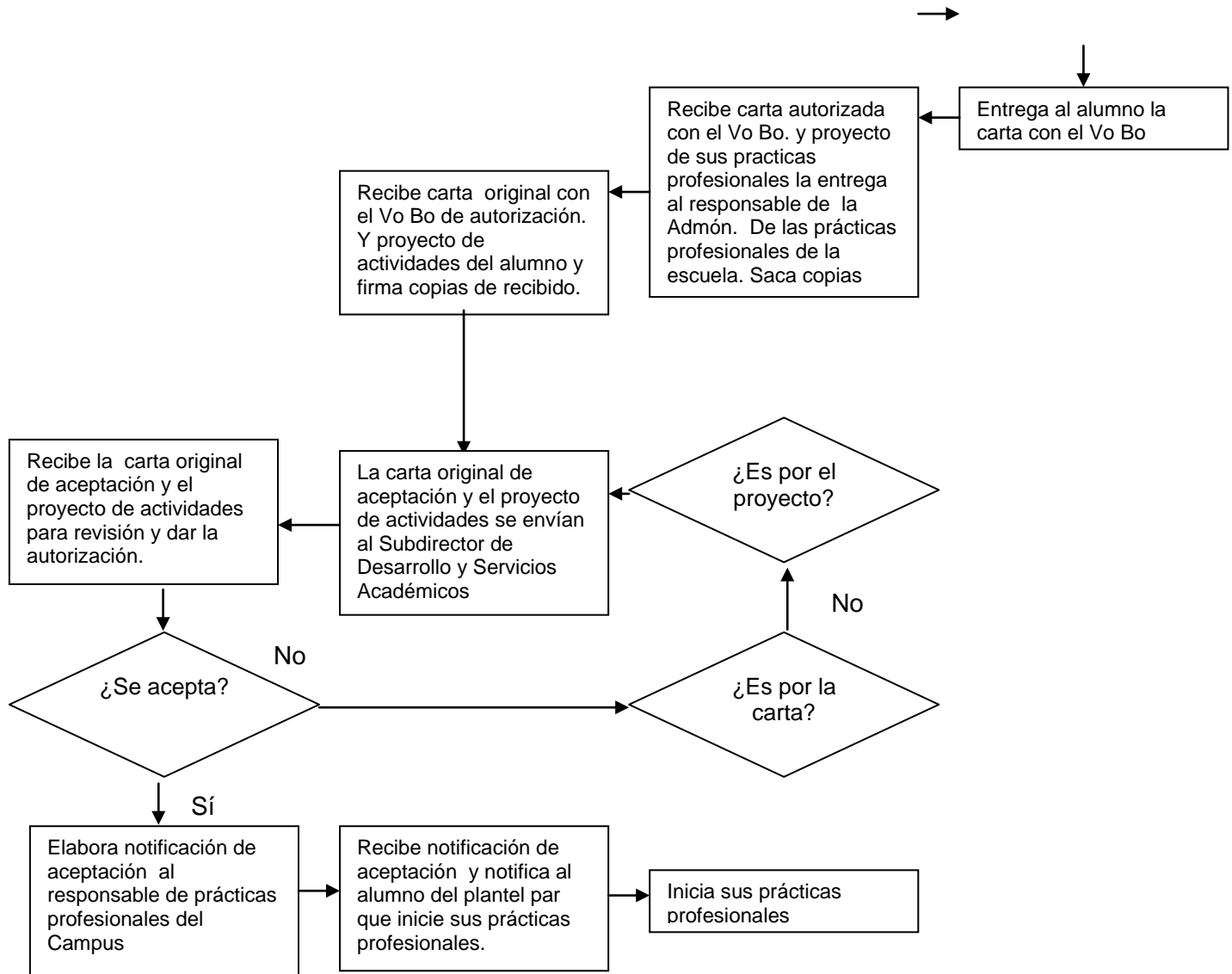
Revisa la carta y la presenta a la entidad que selecciono.

Recibe la carta de solicitud, revisa y aprueba con su Vo Bo



Procedimiento para la Administración y Control de Prácticas Profesionales

DO-01-P-000			
REV	HOJA		
0	6	de	4





Procedimiento para la Administración y Control de Prácticas Profesionales

DO-01-P-000			
REV	HOJA		
0	7	de	4

