

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Mediante el desarrollo de las prácticas profesionales se busca vincular a nuestra institución con el sector productivo como parte de la formación integral de nuestros estudiantes.

Los objetivos de las prácticas profesionales son:

- . Integrar al alumno en las actividades propias de su profesión.
- . Complementar los conocimientos adquiridos en las aulas.
- . Ofrecer una visión más amplia de las actividades que puede desempeñar.

Las prácticas profesionales son voluntarias y se pueden realizar a partir del 80% de créditos aprobados y/o hasta el primer año después de haber egresado.

En nuestra facultad las prácticas se llevan a cabo dentro de dos programas internos:

- Prácticas profesionales durante el semestre.
- Prácticas vacacionales (de verano y de invierno).

De acuerdo al Plan Escuela-Empresa (CANACINTRA) las prácticas durante el semestre deberán tener una duración de 480hrs. donde se cubrirán 10 créditos, un promedio de 4hrs. diarias. Para las prácticas vacacionales se asigna un periodo (aproximadamente de seis semanas) que deberá ser cubierto por el practicante con un completo de acuerdo al horario de la organización.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN
UNIDAD DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

PONER AVISO DE PRÁCTICAS

Al iniciar las actividades del semestre el encargado de la unidad de extensión académica invita, mediante un aviso visible, a todos los alumnos de la facultad a realizar practicas profesionales y solicita a los interesados acudir a la unidad de extensión académica a llenar su solicitud de practicas profesionales (anexo 1).

LLENADO DE SOLICITUDES

En dicha solicitud se incluyen datos generales del practicante y se indica la organización y el área en la que el alumno está interesado a realizar las prácticas.

El encargado de la unidad de Extensión Académica marca la solicitud con un "número de solicitud" y la archiva en la carpeta denominada "solicitudes de prácticas profesionales". Las prácticas se empiezan a tramitar de acuerdo al lugar en donde se indicó por el alumno.

Para asignar por parte de la facultad, la organización donde se llevarán a cabo las prácticas se tomará en cuenta el número de solicitud. Esto es, por ejemplo, si tres alumnos eligen una misma organización y la organización acepta solamente dos, se colocara a los dos primeros con número de solicitud menor.

TRAMITAR. PRÁCTICAS

Investigar información

El encargado de la unidad es el responsable de llamar vía telefónica a la organización y solicitar información respecto a quien se le deberá dirigir el oficio de solicitud (nombre completo, puesto, nombre correcto de la empresa, números telefónicos y número de fax.) En esta llamada telefónica se puede indagar la disponibilidad de la empresa para autorizar la práctica.

Con los datos obtenidos se realiza el oficio de solicitud (anexo 2) en el cual se indica el nombre completo del alumno, semestre y carrera que está cursando, además del área de interés para realizar las prácticas, así como el período y el horario que el alumno tiene disponible. (tomar la información de la solicitud del alumno)

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN
UNIDAD DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

Enviar oficio de solicitud.

El oficio se envía a la organización y se espera un tiempo razonable (según las circunstancias tiempo promedio: 2-3 días hábiles) para llamar vía telefónica con el responsable de autorizar la práctica profesional y obtener la respuesta de la solicitud.

Si la práctica no es autorizada en el lugar que se solicitó, se le informa al alumno y de común acuerdo se decide a donde enviar nuevamente la solicitud.

Una vez autorizada la práctica profesional se le avisa al alumno y se procede a realizar el "trámite de prácticas Profesionales del Plan Escuela-Empresa".

REALIZAR TRAMITES DEL PLAN ESCUELA-EMPRESA.

Llenar formas del Plan Escuela-Empresa.

Al alumno se le entrega un juego (original y dos copias) de las formas "Plan Escuela-Empresa" (Anexo 3) firmadas por el responsable de la unidad de extensión académica. Dicho juego de formas va acompañado por un listado de instrucciones a seguir. El alumno deberá llenar, manualmente o a máquina, todas las formas del Plan Escuela-Empresa y firmar en el lugar indicado.

SOLICITAR FIRMA Y SELLO EN ORGANIZACIÓN RECEPTORA

El alumno se presenta en la organización con el responsable del departamento o área en donde fue asignado para realizar las prácticas. En la conversación con el responsable se hacen los acuerdos básicos para la realización de las prácticas tales como el horario, actividades que se van a realizar, periodo (día de iniciación y de término), obligaciones y responsabilidades que se deberán observar durante las prácticas así como si se percibirá alguna retribución económica por _parte de la organización receptora. Una vez que se hacen los acuerdos de la práctica, se solicita al responsable de la organización firme el original y las tres copias del Plan Escuela-Empresa. Extensión académica.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN
UNIDAD DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

En ocasiones, algunas organizaciones solicitan que se entregue oficio original de la solicitud de prácticas, por lo que se recomienda entregar al alumno un oficio original con copia y se entregue en el momento de visitar la organización con el fin de recabar firma. Como el oficio lleva original y copia, se solicita que se firme la copia de recibido y se entrega posteriormente a la oficina de extensión académica.

COMPRAR SEGURO CONTRA ACCIDENTES DE TRABAJO.

Para la realización de las prácticas profesionales es **obligatorio** que el practicante cuente con un "Seguro contra Accidentes de Trabajo" que deberá comprar en las oficinas de "Seguros Comercial América" situadas en el Bufete "Suárez y Asociados" ubicado, en la Calle Coronado # 3, Colonia Centro. Al comprar el seguro contra accidentes de trabajo el practicante deberá proporcionar información personal por lo que es indispensable que el trámite lo haga personalmente. Los costos del seguro son fijados por la compañía aseguradora, y se venden por periodos de 1, 2, 3, meses, etc. Sin embargo, los precios son considerados para la realización de prácticas profesionales y son más económicos que si se adquieren en otra compañía aseguradora o inclusive si se compran en otra oficina de la misma compañía aseguradora, por lo que se sugiere que sean adquiridos en esta oficina ya que es la asignada por la compañía aseguradora. Así mismo, se recomienda al encargado de la Unidad de Extensión Académica que periódicamente corrobore que la oficina sigue estando autorizada por la compañía aseguradora y en caso contrario verificar en la compañía de seguros en donde se adquirirán los seguros a partir de esa fecha.

Se recomienda a los practicantes adquirir el seguro por el número total de meses en una sola presentación. ya que es más económico pagar, por ejemplo, 3 meses juntos que 3 por separado. (Costos de diciembre de 1998: 1 mes = \$33.00, 2 meses = \$47.00 Y 3 meses = \$60.00) En esta oficina se quedan con una forma del Plan Escuela-Empresa.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN
UNIDAD DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

ENTREGAR A EXTENSIÓN ACADÉMICA COPIA CÉDULA DE SEGURO Y FORMA P.E.E.

Posteriormente, el alumno entrega a la Unidad de Extensión Académica una forma Plan Escuela-Empresa (firmada por el practicante, responsable de la organización, y por canacintra) y una copia fotostática de la cédula del seguro contra accidentes de trabajo (entregar solo la parte de datos personales)

RECOGER OFICIO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN.

En esta visita a la unidad de extensión académica por parte del alumno a realizar prácticas, se aprovecha para entregarle un oficio (anexo 4) que va dirigido a la organización con el fin de solicitar una evaluación al practicante al final de la prestación de las prácticas profesionales. El oficio de solicitud de evaluación va acompañado por el formato de evaluación (anexo 5) y por un sobre rotulado a nombre del encargado de la unidad de extensión académica.

PRESENTARSE A PRÁCTICAS

El practicante se presenta a realizar las prácticas y entrega una forma Plan Escuela Empresa a la organización, además del oficio de solicitud de evaluación. En este momento al practicante le queda solo una forma Plan Escuela-Empresa que pertenece precisamente al practicante y deberá guardar en sus documentos personales para comprobar que se autorizaron las prácticas.

SOLICITAR RECIBOS DEDUCIBLES DE IMPUESTO

En el caso de que la organización otorgue un apoyo económico para la realización de las prácticas, el practicante deberá acudir a la oficina de la unidad de extensión académica a recoger recibos (anexo 6) deducibles de impuesto avalados por el Plan Escuela-Empresa.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN
UNIDAD DE EXTENSIÓN ACADÉMICA
Secretaría de Extensión y Difusión Unidad de Extensión Académica

Los recibos deducibles de impuesto se usan generalmente para períodos semanales o quincenales, por lo que el formato puede ser usado para cualquier período. El número de juegos de recibos que se le entregan al practicante es de acuerdo a la forma en que se le va a pagar (semanal o quincenal) y se le entrega solamente un promedio de la mitad del período total de la realización de las prácticas. De tal manera que al tener que recoger un segundo juego de recibos, deberá entregar las copias de los recibos con lo que ya le pagaron. Cuando se le entregan los juegos de recibos al practicante, éste deberá firmar un formato de control de recibos (anexo 7) y de esta manera saber a quien se le entregan recibos y con que números de folio.

Los recibos vienen acompañados de original y copia, además de estar foliados. El formato original se firma por el responsable de la unidad de extensión académica en el lugar indicado. El practicante es el responsable del manejo de los recibos una vez que se le entregan a este.

La copia del recibo (foliada con el mismo número que el original) trae una leyenda que dice " No valido", solo para fines de archivo y control de la F.C.Q." Cuando el practicante entrega a la organización un recibo (original y copia) para que se le pague, deberá ir firmado por el practicante en el lugar indicado y solicita a la organización que original y copia sean llenados exactamente con la misma información y que la copia se firme y se selle por la organización y sea entregada al practicante para que a su vez la entregue a la unidad de extensión académica.

Para que el practicante pueda adquirir más juegos de recibos, deberá entregar las copias de los recibos que le fueron entregados con anterioridad. Estas copias deberán estar llenadas correctamente, firmadas por el practicante y selladas y firmadas por la organización. De esta forma la unidad de extensión académica puede tener un control del número de recibos entregados, y tener conocimiento para efectos estadísticos de las organizaciones que otorgan apoyo económico y los montos.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN
UNIDAD DE EXTENSIÓN ACADÉMICA
Secretaría de Extensión y Difusión Unidad de Extensión Académica

SOLICITAR CONSTANCIA Y LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN

Se recomienda al practicante que, aproximadamente una semana antes de terminar las prácticas profesionales, solicite al responsable de la organización, elabore la constancia de prácticas profesionales y proceda a llenar el formato de evaluación para el practicante, de tal manera que al terminar las prácticas el practicante abandone la organización con su constancia, evaluación llena en el sobre cerrado y dirigido al responsable de la unidad de extensión académica y copia del oficio de solicitud de evaluación firmado por el responsable de la organización.

ENTREGAR A EXTENSIÓN ACADÉMICA CONSTANCIA Y EVALUACIÓN

Para concluir los trámites correspondientes al practicante, este deberá entregar al responsable de la unidad de extensión académica: dos copias fotostáticas de la constancia de prácticas profesionales, evaluación en el sobre cerrado, y la copia firmada de recibido del oficio de solicitud de evaluación. El practicante deberá quedarse con el original de la constancia e integrarla a su documentación personal para realizar su Curriculum Vitae

RETROALIMENTACIÓN DE EVALUACIÓN

El encargado de la unidad de extensión académica, una vez que se le entrega la evaluación en el sobre cerrado, procede a abrirla y leer dicha evaluación. Ya que la intención de la evaluación es tener una retroalimentación con los alumnos, una vez que se lee la evaluación se muestra al alumno y en caso de que en algunos puntos tenga una evaluación baja se le hace notar para que en caso posterior se tenga como objetivo superar esa marca obtenida. En el caso de que la evaluación arroje excelentes resultados se felicita al practicante y se le exhorta a seguir con esa actitud.

TRÁMITES INTERNOS.

A lo largo de los trámites de prácticas profesionales, en la oficina de extensión académica deberá existir por cada solicitante que realizó practicas profesionales:

- . Una forma Plan Escuela-Empresa.
- . Copia de la cédula del seguro contra accidentes de trabajo
- . Constancia de prácticas profesionales
- . Evaluación.

Para cada uno de los practicantes se integran estos documentos y se archivan todos los juegos de los practicantes que realizaron prácticas en el período que se este manejando y se pone en una carpeta para efectos de archivo.

Una de las copias de la constancia de prácticas que entrego el practicante se envía a la unidad de control escolar en donde se solicita que se anexe al expediente del alumno que

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN
UNIDAD DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

realizó prácticas, con el fin de que en el expediente personal quede asentado que realizó prácticas.

Para cada uno de los practicantes se integran estos documentos y se archivan todos los juegos de los practicantes que realizaron prácticas en el período que se esté manejando y se pone una carpeta para efectos de archivo.

Una de las copias de la constancia de prácticas que entregó el practicante se envía a la unidad de control escolar en donde se solicita que se anexe al expediente personal del alumno que realizó prácticas, con el fin de que en el expediente personal quede asentado que realizó prácticas.

VARIANTES EN LOS TRÁMITES PARA PERIODO VACACIONAL

Por el mes de Marzo y el mes Septiembre según el período en que se este trabajando, se lanza una invitación a todos los alumnos que deseen realizar prácticas en el período vacacional. En dicha invitación se indica el período que la unidad de extensión académica está proponiendo. Generalmente este período cubre semanas completas, es decir, inicia en lunes y termina en viernes. Este período inicia en las mismas fechas en que comienza los exámenes a título y termina el viernes antes de la semana inscripciones. Esto por lo general da un tiempo de seis semana en promedio.

Para la organización de las solicitudes, se marcan cada una de las solicitudes entregadas con el número de solicitud y se indica también el período de prácticas, en este caso se marca "prácticas de verano" o "prácticas de invierno".

En el caso de las prácticas de verano se promueve que las prácticas las realicen fuera de la ciudad, inclusive fuera de la entidad, de tal manera que puedan tener otro tipo de experiencias en organizadores con las que no contamos en la región. En estos casos se debe aclarar que son los solicitantes los que deberán pagar los gastos que se generen de su traslado y manutención para la realización de las prácticas.

Es en este periodo que algunos alumnos se interesan por realizar prácticas en grandes organizaciones tales como Kellog's, Nestlé, INDRE, UNAM, IPN, etc. organizaciones que cuentan con convenios de prácticas profesionales con universidades cercanas a estos centros por lo que las solicitudes a estas organizaciones fuera de la entidad, deberán enviarse aproximadamente para el mes de marzo (antes del periodo vacacional de semana santa) y para octubre cuando se promueven las prácticas de invierno.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN UNIDAD DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

Para el período de prácticas de invierno, se les invita a los alumnos a realizar prácticas en su lugar de origen (donde residen), o en alguna ciudad donde cuenten con familiares, ya que como se atraviesan las fiestas decembrinas (25 de diciembre y 31 de diciembre) no existe, por lo general, la posibilidad de viajar a sus lugares de origen para pasar las fiestas con su familia/en el caso de estar lejos de estas de estar lejos de estas.

Se debe tomar especial consideración en las prácticas vacacionales, en el sentido que el trámite del Plan Escuela Empresa deberá estar completo puesto que las vacaciones coinciden y la oficina de extensión académica está cerrada por varias semanas mientras se realizan las prácticas.

Se recomienda que el encargado de la unidad de extensión académica, en los casos de prácticas profesionales, era de la entidad y fuera de su lugar de origen se les proporcione con claridad los teléfonos de la facultad y a su vez ellos proporcionen en lo posible los teléfonos y dirección en donde se hospedarán para la realización de las practicas.

¿QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DURANTE LAS PRACTICAS?

El procedimiento esta sujeto a la reglamentación de la compañía de seguros. El practicante, en caso de accidente durante las prácticas deberá atenderse en algún hospital particular y deberá pagar el monto de la atención hospitalaria, solicitando facturas a su nombre o a nombre de la compañía aseguradora.

Una vez que se obtengan las facturas deberán presentarse en la oficina de la compañía aseguradora y esta a su vez reembolsará el monto total en un termino de 15 días aproximadamente.

REPORTE Y ARCHIVO

Al final de cada semestre se lleva a cabo un reporte de actividades al Secretario de Extensión y Difusión para lo cual, en el rubro de las prácticas profesionales se concentra la información de todos los que realizaron prácticas durante el semestre y las que apliquen respecto al plan vacacional. En el reporte se toma en cuenta: número de practicantes, practicantes por carrera, por ciudad, número de horas totales de prácticas, etc.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN
UNIDAD DE EXTENSIÓN ACADÉMICA
Secretaría de Extensión y Difusión Unidad de Extensión Académica

SOLICITUD DE PRACTICANTES POR PARTE DE ORGANIZACIONES

Las organizaciones que ya tienen contacto continuo con nuestra institución, solicitan en forma constante candidatos para realizar prácticas profesionales en sus instalaciones, para lo cual, cuando se recibe la llamada se toma la información en un formato llamado "prácticas profesionales-empresas" (anexo 8). En éste se incluye número de practicantes solicitados, sexo, carrera, semestre, horario de prácticas, etc.

Para cubrir esta solicitud de prácticas, se pone un aviso en los pasillos de la facultad con los requisitos que debe cubrir el candidato a realizar las prácticas y se solicita que se presente en la oficina de extensión académica para llenar solicitud y proceder a realizar todos los trámites del Plan Escuela-Empresa.

En el caso, de que un alumno haya solicitado prácticas profesionales y los requisitos de la empresa que solicita practicante se ajustan, se le avisa al alumno solicitante y si éste acepta, se canaliza a la organización para que proceda a realizar las prácticas.

Al final de cada semestre también se reporta el número de organizaciones que solicitaron practicantes.