



UNIVERSIDAD DE LAS CALIFORNIAS INTERNACIONAL

PRÁCTICAS PROFESIONALES

TIJUANA, BAJA CALIFORNIA MÉXICO

GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

I. OBJETIVOS

- a) Identificar las áreas (funciones, actividades, puestos, empresas, etc.), donde pueda ejercer su profesión.
- b) Aplicar los conocimientos adquiridos en el aula, taller o laboratorios.
- c) Ampliar los conocimientos adquiridos a través de las experiencias.
- d) Adquirir una mayor confianza personal respecto de su capacidad profesional.
- e) Desarrollar su sentido de responsabilidad con respecto a la industria, el personal y la misma UDCI.

II. BASES JURÍDICAS

- 1.- Ley Federal de Educación. Cap. VI. Art. 66, inciso IV.
- 2.- Ley Reglamentaria del art. 5to. Constitucional, cap. V, art. 50, 52, y 54.
- 3.- Reglamento de Prácticas Profesionales.
- 4.- Reglamento de Titulación UDCI, no se podrá realizar tramite alguno para titulación si no se han realizado Prácticas Profesionales.

III. RECOMENDACIONES

a) El practicante debe tener presente siempre, que es un representante de la UDCI ante la empresa, por lo tanto, deberá mostrar invariablemente un alto sentido de responsabilidad en lo que se refiere a su capacidad técnica, así como en las relaciones y comunicación que deberá establecer con el personal de la empresa.

b) Al concedérsele una plaza para prácticas profesionales, por los objetivos de las mismas, debe considerar que es una oportunidad de adquirir experiencias para una superación profesional, y por lo tanto, si se le otorga alguna gratificación no debe evaluarse como sueldo, sino como una prestación adicional.

c) Como persona ajena al personal de la empresa, no debe participar en actividades obrero-patronales o sindicales, mucho menos, si estas tienden a establecer derechos o son contrarias a las políticas de la empresa.

d) Debe respetar las normas de seguridad y las indicaciones que se le hagan, a fin de evitar daños tanto a su integridad física como de terceros, así como a los bienes de la empresa.

e) Presentarse a la empresa en la fecha que se le indique, para que se le asigne con la persona que fungirá como asesor de practicas y este le asigne las funciones que desempeñara. En caso de que no se le encomienden actividades específicas o que estas no estén relacionadas con su carrera, se sugiere lo haga saber a su asesor, o bien proponerle el desarrollo de alguna actividad que pueda ejecutar, presentándole un plan de trabajo por escrito.

f) Al inicio de sus prácticas se le sugiere hacer un recorrido por la planta, para conocer las áreas y departamentos que la integran; sus funciones e interrelaciones, métodos de trabajo, política y reglamentos.

g) Identificar algún problema o necesidades en la empresa relacionados con la especialidad del practicante, para sugerir al asesor de practicas como trabajo a desarrollar.

h) Toda sugerencia de cambio debe ser consultada y analizada con el asesor de practicas profesionales y en caso de hacer una evaluación o critica, debe ser fundamentada y presentada en forma constructiva.

i) Tomar nota de todas las observaciones hechas y actividades efectuadas para elaborar la memoria de prácticas.

IV. REQUISITOS Y TRAMITES PARA LA ACREDITACIÓN.

a) Previa realización de las prácticas, el alumno debe tener 70% mínimo del total de créditos del plan de estudios correspondientes. Cuando por causas plenamente justificadas no se puedan cumplir las 360 horas en un solo periodo, podrá hacerlo en dos diferentes, con duración mínima de 180 horas por periodo.

b) Un mínimo de duración de dos meses a tiempo completo (360 horas) y máximo de seis meses.

Secuencia de tramites

1.- Presentar a la oficina de practicas profesionales la solicitud para realizar prácticas profesionales, la cual debe contener (Ver anexo 1).

- Nombre.
- Numero de control.
- Carrera y/o especialidad.
- Periodo y horario disponible para efectuar las prácticas.
- Domicilio.

2.- Solicitar a la empresa donde se hacen las prácticas, una carta de inicio de prácticas la cual debe contener. (Ver anexo 2).

- Fecha de iniciación de las prácticas (deberá ser congruente con fecha de expedición de la misma).
- Horario.
- Nombre y puesto de la persona designada por la empresa como asesor y/o actividades que le encomendaron al practicante.
- La constancia debe dirigirla a la UDCI.

3.- Cuando se hayan realizado en dos periodos; en empresas y actividades diferentes, se asentara en una sola memoria.

4.- Solicitar a la empresa una carta de terminación de prácticas, de la cual deberá anexarse una copia a la memoria, y que deberá especificar (Ver anexo 3).

El periodo en que realizo las prácticas.

Las horas acumuladas de trabajo.

Haber recibido y revisado la memoria de prácticas.

Que las actividades que se mencionan en la memoria, sean las que se asignaron y fueron ejecutadas por el practicante.

La evaluación, tanto de trabajo realizado como de la actuación del practicante, durante su estancia en la empresa.

Observaciones y recomendaciones que la empresa considera pertinentes.

5.- La memoria, además de los requisitos y/o limitaciones que la empresa exija, deberá contener.

CARATULA

- Nombre del alumno.
- Número de control.
- Carrera y/o especialidad.
- Periodo de actividades que se reporta.

ÍNDICE

INFORMACIÓN GENERAL

- Nombre de la institución o empresa.
- Dirección.
- Políticas y normas
- Objetivos y servicios que presta.
- Organigrama de la institución o empresa.
- Mapa de localización.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

- Organigrama del departamento.
- Puesto y nombre del jefe inmediato.
- Breve descripción del departamento.
- Funciones del departamento.
- Actividades del departamento.

INFORMACIÓN PARTICULAR

- Programa desarrollado explicando las actividades realizadas, 20 cuartillas mínimo.
- Funciones del puesto.
- Coordinación con otros departamentos, oficiales instituciones.
- Ubicación del puesto (nivel de decisión), dentro del equipo De trabajo.
- Carta de aprobación de la memoria de prácticas profesionales.
Ver anexo 4).

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

- Análisis de las actividades efectuadas, tomando como base los objetivos propuestos en su programa de trabajo. Especificación en porcentaje de las metas alcanzadas. Mencionar los obstáculos y/o facilidades presentadas durante el desarrollo de la práctica.

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- Indicar todo aquello que considere importante de acuerdo a las experiencias obtenidas y pueda ser de utilidad para el desarrollo de la profesión.

ANEXO

- Bibliografía.
- Datos estadísticos generales, mapas y/o planos.
- Planes de trabajo.
- Copia de la constancia de terminación de prácticas por parte de la empresa.

IMPORTANTE: Anexar a tu memoria

- Índice de satisfacción de las instituciones receptoras (anexo APP)
- Valoración del servicio social por el alumno (anexo BPP)

Observaciones

El tiempo permitido para entregar el reporte final es de 15 días naturales, contandolos a partir de la fecha de terminación de las prácticas.

6

La excedencia de este tiempo será motivo para anular la acreditación de las prácticas.

Recomendaciones

El reporte final deberá ser de buena calidad, su contenido, escrito de manera clara y precisa, sin faltas de ortografía e incluyendo cálculos, diagramas, gráficas, planos, formatos y fotografías según sea requerido, en material de buena calidad, engargolado y en formato digital.

Original para la institución.

Todos los dibujos, diagramas y planos deberán cumplir con las especificaciones del dibujo técnico industrial. Cuando deba incluirse alguna copia, esta deberá ser de la más alta calidad quedando a criterio del maestro responsable de la revisión, su rechazo o aceptación.

ATENTAMENTE

Oficina de Prácticas y Promoción Profesional



UDCI

Universidad de las
Californias Internacional

CONVENIO INDIVIDUAL DE PRÁCTICAS

DATOS DEL PRACTICANTE

NOMBRE COMPLETO: _____ EDAD: ____ SEXO: F M
DIRECCIÓN: _____ TEL: _____
CARRERA: _____ CUATRIMESTRE: _____ PASANTE: _____
NÚMERO DE CONTROL: _____ No. DE CRÉDITOS OBTENIDOS: _____ %

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE: _____
GIRO: _____
DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____
ÁREA DE TRABAJO: _____
JEFE DE ÁREA: _____

DATOS COMPLEMENTARIOS

FECHA DE INICIO: _____ TERMINACIÓN: _____
FECHA DE ENTREGA DE LA MEMORIA DE PRÁCTICAS: _____
POR CONCEPTO DE BECA EL PRACTICANTE RECIBIRÁ MENSUALMENTE LA
CANTIDAD DE: \$ _____

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON ESTA PRÁCTICA PROFESIONAL CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL PLAN ESCUELA EMPRESA Y DE ACUERDO A LOS REGLAMENTOS Y POLÍTICAS ESTIPULADAS POR LA UDCI Y LA EMPRESA.

Tijuana, B. C. a _____ de _____ del 200 ____.

JEFE DE ÁREA

PRACTICANTE

JEFE DE LA OFICINA
PRÁCTICAS Y PROMOCIÓN PROFESIONAL



DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO: _____ EDAD: ____ SEXO: F M

DOMICILIO _____ TEL: _____

ESCOLARIDAD

CARRERA: _____ NÚMERO DE CONTROL: _____
 PERIODO: _____ CREDITOS APROBADOS _____ %
 EFECTUÓ SERVICIO SOCIAL: SI NO No. DE HORAS _____ LUGAR: _____
 PROGRAMA _____

DATOS DE LAS PRÁCTICAS

EMPRESA U ORGANISMO: _____ ÁREA DESEADA: _____
 RESPONSABLE DEL PROGRAMA EN LA EMPRESA: _____
 FECHA DE INICIO _____ FECHA DE TERMINACIÓN _____
 HA EFECTUADO PRÁCTICAS: SI NO EN QUE EMPRESA U ORGANISMO: _____
 DURACIÓN: _____ ÁREA: _____ SUELDO: _____

PARA USO DE LA EMPRESA U ORGANISMO

ACEPTADO SI NO MOTIVO: _____
 OBSERVACIONES. _____

FIRMA DEL ALUMNO

JEFE DE LA OFICINA
PRÁCTICAS Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

ANEXO 2

(organismo o dependencia oficial)

Oficio No.
Asunto: Aceptación
Lugar y Fecha:

C. DIRECTOR DE
LA UNIVERSIDAD DE LAS CALIFORNIAS INTERNACIONAL
P R E S E N T E

At'n. Oficina de Prácticas y Promoción Profesional.

Por medio del presente me permito informarle que el (la)
C. _____ Con
No. De Control _____ de la especialidad de
_____ ha sido aceptado (a) para realizar
sus Prácticas Profesionales con el puesto de _____,
teniendo como asesor de la (a) C. _____,
Con un horario de _____ a _____ hrs. Los días _____
a partir del día _____ de _____ del 2 ____.

ATENTAMENTE

Nombre y cargo o puesto del asesor del practicante.

C.c.p. Interesado

C.c.p. Archivo

Nota: Este es un formato que se debe transcribir en papel oficial de la dependencia donde el alumno realizará la prestación de sus Prácticas Profesionales

ANEXO 3

(Organismo o Dependencia Oficial)

Oficio No.

Asunto: Carta de terminación

Lugar y Fecha:

**C. DIRECTOR DE
LA UNIVERSIDAD DE LAS CALIFORNIAS INTERNACIONAL
P R E S E N T E**

At'n. Oficina de Prácticas y
Promoción Profesional.

Por medio del presente me permito informarle que el (a)
C. _____ con No.
De Control _____ de la especialidad de _____
_____ realizó sus Prácticas Profesionales en el
programa de _____, desempeñando
actividades de _____ durante el periodo
comprendido del _____ al _____ cubriendo un
total de _____ hrs.

ATENTAMENTE

Nombre y Cargo o puesto del asesor del practicante

C.c.p. Interesado

C.c.p. Archivo

NOTA: Este es un formato que se debe transcribir en papel oficial donde la Empresa o Dependencia donde el alumno realizará sus Prácticas Profesionales.

ANEXO 4

(Organismo o Dependencia Oficial)

Oficio No.

Asunto: a probación de la
memoria prácticas profesionales

Lugar y Fecha:

**C. DIRECTOR DE
LA UNIVERSIDAD DE LAS CALIFORNIAS INTERNACIONAL
P R E S E N T E**

At'n. Oficina de Prácticas y
Promoción Profesional.

Por medio del presente me permito informarle que la memoria de Prácticas Profesionales realizadas en _____ del (a) C. _____ Con No. De Control _____ de la especialidad de _____ ha sido revisada y aprobada por un servidor, ya que contiene los requisitos del contenido, calidad y presentación habiendo el interesado entregado un ejemplar para esta (dependencia u Organismo)

ATENTAMENTE

Nombre y Cargo o puesto del asesor del practicante

C.c.p. Interesado

C.c.p. Archivo

NOTA: Este es un formato que se debe transcribir en papel oficial donde la Empresa o Dependencia donde el alumno realizará sus Prácticas Profesionales.