



## GUIA – PROGRAMA DE ACTIVIDADES

### PRÁCTICAS PROFESIONALES

El siguiente documento presenta una descripción el cual permitirá instruir la correcta redacción y llenado del programa de actividades, en cada calendario (Mayo y Noviembre) será necesario entregar al Área de Prácticas Profesionales solicitando practicantes, con las siguientes especificaciones:

- 1.- Entregar la cantidad de programas necesarios, de acuerdo a solicitud de perfiles solicitados. (Es decir, un programa por área al que será asignado el perfil del practicante).
- 2.- La entidad podrá solicitar el perfil y la cantidad de alumnos el cual requiera, siempre y cuando sea especificado el área y las actividades que estarán desarrollando los practicantes solicitados.
- 3.- El programa deberá ser entregado en físico o enviado por correo, escaneado debidamente firmado y sellado por el titular y receptor inmediato de la dependencia.
- 4.- Es importante mencionar, que los programas de actividades son evaluados por el Comité de Prácticas Profesionales con el objetivo de ver si son pertinentes de acuerdo al perfil solicitado, en fundamento al reglamento de Prácticas Profesionales del Centro Universitario de los Valles. Por tal motivo se les solicita generar la correcta redacción en sus programas.
- 5.- Una vez evaluado por el Comité de Prácticas profesionales, determinaran si son o no pertinentes para ofertar dicha plaza.

A continuación se menciona las instrucciones para el llenado del formato:

- **Datos generales:** Completar la información general de la entidad receptora.
- **Nombre del área o proyecto:** Área o proyecto el cual será asignado el practicante.
- **Justificación:** Redacción donde se hará mención “o” las razones concretas que fundamentara la solicitud de practicantes en el área mencionada.
- **Objetivos:** Describir la meta o propósito a alcanzar, y que de acuerdo al área donde se asignaran los practicantes, se pretenden alcanzar.
- **Descripción de la experiencia formativa:** Describir brevemente como se relacionan los objetivos con las acciones que desempeñara el practicante con algunas de las áreas de conocimiento del plan de estudios de acuerdo al perfil solicitado. (el plan de estudios se podrá consultar en: [http://www.web.valles.udg.mx/oferta\\_educativa](http://www.web.valles.udg.mx/oferta_educativa)).
- **Nombre del receptor:** Completar la información general respecto a quien será el receptor inmediato del practicante.
- **Descripción de horario:** integrar los horarios el cual solicita que el practicante cubra en su estancia.



- **Carrera y número de practicante:** Hacer mención del número y perfil el cual solicita para el área al que será asignado el practicante. (en la siguiente liga encontrara los perfiles con los que cuenta Cervalles [http://www.web.valles.udg.mx/oferta\\_educativa](http://www.web.valles.udg.mx/oferta_educativa)).
- **Tipo de apoyo para el estudiante:** si la entidad tiene las posibilidades de generar apoyo para los practicantes, favor de hacer mención.
- **Descripción detalla de las actividades del practicante:** describir brevemente todas las actividades que el estudiante realizara para alcanzar los objetivos en el área asignada durante su estancia en la práctica profesional.
- **Cronograma de Actividades:** de acuerdo a las actividades mencionadas en el punto anterior, realizar un cronograma de acuerdo al progreso de las actividades en un lapso aproximado de entre 4 y 6 meses esto de acuerdo a que los practicantes deben de cumplir 420 horas.

La carga horaria del proceso de práctica profesional, se menciona en el siguiente apartado:

- a) Total de horas: el total de horas del practicante ira en relación al perfil solicitado.

Carreras	Horas
Derecho	320
Mecatrónica	420
Electrónica y Computación	400
Turismo	420
Contaduría Pública	420
Tecnologías de la Información	420
Administración	420
Agronegocios	420

b) Número de semanas de práctica profesional: en las que completaran las horas establecidas previamente. Se recomienda considerar la fecha de inicio de la práctica, puesto que las semanas varían en función de esto.

c) Número de horas por semana: el practicante realizara 20 horas por semana, donde la dependencia y el mismo alumno acordara la administración de las mismas.

d) Registro de horas: la dependencia fijara una bitácora donde el practicante firmara hora de entrada y salida, registrando las horas realizadas al día; misma que será entregada con cada reporte sellada y firmada por el receptor.