

Descripción del proceso de Prácticas Profesionales y Servicio Social

1. Procedimiento de registro de Prácticas Profesionales y Servicio Social

- 1.1 Los alumnos interesados en iniciar el registro de prácticas profesionales, deben informarse acerca de las fechas de registro que se programan en las diferentes convocatorias del calendario anual.
- 1.2 Las convocatorias de Prácticas Profesionales se programan por periodos cuatrimestrales (cada inicio de cuatrimestre), 3 durante el ciclo escolar.

En cada una de las convocatorias se establece lo siguiente:

- 1.3 Los alumnos deben **SOLICITAR** el formato de registro (email de contacto: dts.guadalupevictoria@gmail.com) y **LLENARLO** de manera correcta, según los datos que se solicitan.
- 1.4 Enviar el documento al encargado del área de Prácticas Profesionales y Servicio Social.
- 1.5 En base al registro debidamente llenado, el encargado del área elabora el Oficio de presentación, mismo que firman el coordinador del módulo en línea de la Universidad Guadalupe Victoria y el Coordinador del Departamento de Titulación y Servicio Social.
- 1.6 El oficio de presentación debe contener la siguiente información: Nombre de la persona a quien se dirige (encargado de la empresa o institución, director, administrador o gerente), nombre de la empresa o institución que representa, Datos del alumno (Nombre, Licenciatura, grado y matrícula), especificando si se trata de Prácticas Profesionales o Servicio Social, asimismo las horas que debe cubrir y el total estimado del tiempo a efectuarse las actividades.
- 1.7 El Oficio de Presentación se envía en archivo digitalizado a la dirección que el alumno (a) proporcionó al momento de solicitar por e-mail el formato de registro.
- 1.8 Los alumnos deben enviar la **Carta de Aceptación** de Prácticas Profesionales o Servicio Social, durante la primera semana de haber iniciado sus actividades. Dicho documento, lo elaborará, firmará y sellará el encargado de la empresa o institución donde se realizarán las actividades (formato con membrete de la empresa o institución).
- 1.9 El documento debe contener los siguientes datos: Nombre del alumno, licenciatura, grado y matrícula, Nombre de la empresa o institución donde llevará a cabo sus

prácticas profesionales o servicio social, mencionando el departamento donde quedará asignado, así como el horario de trabajo, el cual quedará distribuido de la siguiente manera:

Prácticas Profesionales: de 3 a 4 horas de lunes a viernes (puede asistir los sábados)

Servicio Social: 4 horas de lunes a viernes durante un tiempo de SEIS MESES.

2. Proceso de seguimiento de Prácticas Profesionales y Servicio Social

2.1 De manera mensual los alumnos deberán entregar un reporte de prácticas profesionales, o en su caso, de manera bimestral si se trata del servicio social, de acuerdo a la fecha de inicio de actividades.

2.2 Solicitar el archivo digital (documento de Word) del formato de reporte.

2.3 El encargado envía el archivo digital, explicando cómo llenar el documento.

2.4 Para las Prácticas Profesionales se entregan de 3 a 4 reportes mensuales, en el caso de Servicio Social son 3 reportes de manera bimestral.

2.5 Es indispensable que los alumnos se ajusten a las fechas de entrega de cada documento, para lo cual durante la semana de registro se les proporcionará la programación de Prácticas Profesionales y Servicio Social (con fechas de entrega de cada documento)

2.6 Las prácticas profesionales deben cubrirse en un tiempo estimado de 4 a no más de 5 meses (360 horas en total) y el servicio social es requisito cumplir con un tiempo de SEIS MESES (480 horas como mínimo).

3. Proceso de término de Prácticas Profesionales y Servicio Social

3.1 Cuando el alumno haya finalizado sus **Prácticas Profesionales**, debe solicitar la Carta de Término, dicho documento, elaborará, firmará y sellará el encargado de la empresa o institución donde se realizarán las actividades.

El formato debe tener el membrete o encabezado de la empresa o institución, el documento debe indicar los siguientes datos: nombre del alumno, licenciatura, grado escolar, así como el periodo cubierto de las actividades, por ejemplo, fecha de **inicio**, actividades realizadas, departamento que cubrió, horario de trabajo, así como la fecha de **término** de prácticas profesionales)

3.2 Posteriormente deberá enviar por e-mail una copia digitalizada (firmada y sellada)

3.3 Es muy importante enviar la Carta de Término, ya que de lo contrario no se le permitirá iniciar el registro del servicio social cuando sea el periodo indicado.

3.4 Si el alumno ha finalizado su Servicio Social, debe realizar el mismo proceso de emisión y entrega de los reportes bimestrales y carta de término, esto para efectos del Proceso de Titulación, ya que, en caso de no entregar la carta de término de servicio social, **NO** podrá optar por una Modalidad de titulación.

4. Proceso de cambio de empresa o institución

Los alumnos cuentan con una oportunidad para realizar un cambio de institución o empresa, para Prácticas Profesionales y Servicio Social, considerando lo siguiente:

4.1 Enviar por escrito una carta notificando el o los motivos de cambio, con los siguientes datos: Nombre, Licenciatura, grado y matrícula, número de convocatoria a la que se inscribió (el documento debe estar firmado por el alumno).

4.2 Una vez enterado, el encargado del área entregará al alumno un nuevo formato de Registro, para que se lleve a cabo el proceso que corresponda, mismo que reiniciará con el conteo de horas (no se toman en cuenta las horas acumuladas)

5. Procedimiento de baja del programa de Prácticas Profesionales o Servicio Social

5.1 El coordinador estará en contacto con el administrador o encargado de la empresa, mismo que hará mención del o los motivos que causaron la baja del alumno.

5.2 Una vez enterado, el coordinador enviará una notificación al alumno indicando que no podrá reiniciar las Prácticas Profesionales o Servicio Social hasta la siguiente convocatoria, asimismo, no tomará en cuenta las horas acumuladas, reiniciando el proceso correspondiente.

5.3 Si el alumno realiza una nueva solicitud a Prácticas Profesionales o Servicio Social, esta quedará inválida en caso de haberse presentado lo que se señala en estos puntos (baja del programa).