

INSTRUCTIVO DE PRACTICAS PROFESIONALES

1. **El jefe del departamento** realiza la reunión informativa con alumnos y les explica los trámites correspondientes, respecto a las fechas y les hace llegar la convocatoria con las fechas correspondientes para iniciar y concluir sus prácticas profesionales y así mismo les proporciona al alumno el número de vacantes disponibles, y los lugares a donde pueden realizar prácticas profesionales.
2. En caso que el **alumno** opte por una vacante de las disponibles, el jefe del departamento le solicita a la empresa una entrevista para el alumno.
3. Después de la entrevista si **el alumno** es aceptado en la empresa, se procede a que el alumno entregue su solicitud para la prestación de prácticas profesionales, al departamento en las fechas que se les notifico en la plática informativa.
4. 2 días hábiles después de **entregar su solicitud de prestación de P.P.**, al departamento, el jefe de depto. le entrega alumno la carta de presentación y carta compromiso.
5. El alumno **solicita a la empresa su carta de aceptación** la cual debe contener la información correcta del alumno y debe ser expedida en hoja membretada de la empresa.
6. El alumno entrega **la carta de aceptación** al departamento, para que se archive en su expediente.
7. **El alumno entrega reportes bimestrales** el día de término de sus periodos de reportes, los cuales deben ir firmados y sellados por la empresa en donde realiza sus prácticas profesionales y así mismo con sus actividades descritas durante su estancia.
8. El alumno solicita a la empresa su **carta de liberación** y le entrega el formato de evaluación a su asesor para que responda y de algunas sugerencias.
9. El alumno entrega la **carta de liberación al departamento**, para que se archive en su expediente.

Nota: En caso que el opte por buscar empresa a su criterio, debe proporcionar al departamento teléfono y nombre de la empresa para que el jefe de departamento se contacte con la empresa y ver si es viable que realice prácticas profesionales; en caso de ser viable y aprobada su solicitud continuar con el paso 4.