

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA VALIDAR CRÉDITOS DE LIBRE ELECCIÓN

PASOS A SEGUIR

I.- Junta Informativa.
26 / octubre / 2016

Reunión estudiantes de 6°.7° y 8° semestre

Lugar: Auditorio Arq. Joaquín A. Mora
Horario: 12:00 a 13:00 horas

- Para el **pre-registro** imprimir los siguientes documentos (página web de la facultad)
 - Boleta de datos de practicante.
 - Procedimiento de prácticas profesionales para validar créditos de libre elección.
 - Instructivo informativo de prácticas profesionales para validar créditos de libre elección.
- Fechas del registro** de la empresa y del practicante.
 - Semana 14 al 18 del calendario académico (comprende del 01 de noviembre al 02 de diciembre de 2016)
- Explicación de la cantidad de meses y el número de créditos a validar.
- Requisitos para la empresa** para realizar el trámite de prácticas profesionales
 - Registro en la plataforma del sistema de prácticas profesionales de la UANL
 - Pago de seguro contra accidentes
 - Pago de salario mínimo mensual
- Papelería para entregar** por parte del practicante
 - Convenio (impreso de la plataforma, firmado y sellado) original y copia
 - Solicitud de seguro y póliza (impreso, firmado y sellado) original y copia
- Consultar los **tutoriales** del registro, solicitud de vacante y llenado de evaluaciones.

**ESTUDIANTES CONTRATADOS
COMO PRACTICANTES**

Cuando el estudiante fue **contratado** como practicante se le habilitara el área de Evaluaciones dentro de la pestaña de Prácticas Profesionales del SIASE

II.- Reportes Mensuales SIASE

- Entrara a su SIASE al apartado de prácticas profesionales.
- Buscara el apartado de evaluaciones y le dará clic.
- Una vez dentro revisara las fechas en las cuales tendrá que entrar al sistema para contestar las evaluaciones (encuestas de 15 preguntas).
- El practicante le mencionara a su responsable de la empresa que también deberá contestar las evaluaciones en el sistema.

III. Reportes Mensuales NEXUS

Los reportes de NEXUS se contestaran a partir del período escolar.

- 1) Los reportes serán escritos y deberán contener lo siguiente para subirlo en la plataforma de NEXUS:
 - Portada
 - Índice
 - Contenido:
 - Descripción de actividades generales.
 - Descripción de la contribución de sus prácticas profesionales en su desarrollo profesional.
 - Descripción de los valores aplicados o desarrollados en sus prácticas profesionales.
 - Apoyo gráfico para hacer más comprensible cada actividad (dibujos, croquis, fotografías)
 - Bibliografía

IV. Trámite y papelería para finalizar las prácticas profesionales.

- Tener contestados los reportes mensuales SIASE
- Tener completos los reportes mensuales NEXUS
- Entregar la siguiente papelería:
 - Carta de termino por parte de la empresa (hoja membretada, firmada y sellada por la empresa).
 - Reporte Global de actividades (escrito por el practicante y firmado, sello y firma de jefe inmediato).
 - Hoja de evaluación (firmado y sellado por la empresa).

Nota: Entregar papelería en el Depto. de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad, en un horario de lunes a viernes de 12:00 a 18:00 horas.