



COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Para participar en el procedimiento de Prácticas Profesionales, el estudiante debe estar cursando a partir de 2do. semestre de posgrado, y la duración será de 4 meses cubriendo un total de 4 horas diarias de lunes a viernes y deberá seguir el siguiente procedimiento:

**POCESO DE INICIO**

- ❖ Solicitar al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad, la información del “Procedimiento para realizar las Prácticas Profesionales”.
  - ❖ Definir la empresa donde realizara sus Prácticas Profesionales y solicitar la carta de inicio de Prácticas Profesionales (original y copia).
  - ❖ Bajar e imprimir del SIASE el kárdex .
  - ❖ Llenar el formato de Convenio de Prácticas Profesionales (original y copia).
  - ❖ Formato de Seguro contra accidentes y póliza (original y copia).
- Acudir al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad y entregar la documentación antes mencionada.

**PROCESO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA FACULTAD.**

- ❖ El Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad anexara a la documentación la “carta de inicio de Prácticas Profesionales” y entregara toda la documentación en la Coordinación de Prácticas Profesionales de la UANL.
  - ❖ La Coordinación de Prácticas Profesionales de la UANL entregara los Nombramientos Definitivos al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad para que sean entregados a los estudiantes, y recaben firmas y sellos en la empresa.
  - ❖ El estudiante después de recabar firmas y sellos entregara el Nombramiento definitivo
    - Destinatario (Empresa)
    - Expediente (Coordinación de Prácticas Profesionales de la UANL)
    - Facultad (Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad)
    - Interesado (Estudiante)
- Con lo anterior el estudiante cumple con el procedimiento para iniciar sus Prácticas Profesionales, las cuales realizara durante el periodo antes mencionado.

**PROCESO DE TERMINACIÓN**

- ❖ Solicitar a la empresa la carta de terminación de Prácticas Profesionales
  - ❖ Bajar e imprimir la Hoja de Evaluación de Desempeño (página web <http://www.uanl.mx/alumnos/practicas-profesionales/practicas-profesionales.html> )
  - ❖ Redactar un reporte global de actividades (realizado por el practicante).
  - ❖ Nombramiento definitivo.
- Acudir al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad y entregar la documentación antes mencionada.
- ❖ El Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad anexara a la documentación la “carta de terminación de Prácticas Profesionales” y entregara toda la documentación en la Coordinación de Prácticas Profesionales de la UANL.
  - ❖ La Coordinación de Prácticas Profesionales de la UANL entregara los Certificados al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad para que sean entregados a los estudiantes.