



PRÁCTICAS PROFESIONALES



Bachillerato Técnico

Definición

- Actividad dirigida a fomentar la aplicación de los conocimientos teóricos, habilidades, actitudes y valores obtenidos durante la preparación académica, facilitando su incursión al mundo laboral a través de la prestación de un servicio a una organización pública o privada o a una comunidad necesitada de un servicio profesional.



Objetivos

- Proyectar al alumno para el desarrollo de competencias en las áreas de especialidad de su formación profesional aplicándolas al campo laboral.
- Contribuir a la formación integral del estudiante a través del ejercicio de contraste entre el conocimiento teórico y la actividad práctica que la realidad profesional proporciona.



Tiempo de inicio y plazo de prestación:

-Tener Liberado su Servicio Social

ESPECIALIDAD	GRADO INICIO	HORAS	DURACIÓN
BA CHILLERATO TECNOLÓGICO EN TURISMO	6to. semestre	240 hrs.	3 meses
BA CHILLERATO TECNOLÓGICO EN PUERICULTURA			
BA CHILLERATO TECNOLÓGICO EN PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			

Duración

- Solo se tiene 1 año máximo para su Liberación, a partir de la primer Asignación.

Horarios:

- Lunes a Viernes (4 horas diarias)
- Sábados y Domingos (8 horas cada día) (**es necesario presentar carta de trabajo**).



¿Dónde puedo realizar mis prácticas?

- Empresas, Instituciones, A.C. o Dependencias Gubernamentales, que tengan un convenio Vigente con UTEG.

*Los convenios se realizan ante unidad de Vinculación al correo: vinculacion@uteg.edu.mx

Tipos de Plazas:

- Presencial.
- Virtual.
- Híbrido.

*Las plazas son sujetas a las solicitudes que realizan las Instituciones Receptoras.



Pasos a seguir

- Estar pendiente de Convocatoria en Servicios Escolares o Pag. UTEG (inicio ciclo escolar) ya que se realizan 2 convocatorias al año: Calendario A y B.
- Asistir a Reunión Informativa virtual, convocada por Unidad de Servicio Social y Prácticas o conocer este proceso.
- Inscripción a Práctica Profesional - Digital.
 - Elección de Plaza.
 - Entregar documentación en Digital.
 - Asignación de Plaza.
- Presentarse al Inicio de Prácticas Profesionales.
- Entregar Trámite Liberación de Prácticas Profesionales.



Plazas y Asignación:

-Revisar Catálogo de plazas en la Pag. UTEG (se te enviara por correo), es importante contactar a la Institución/Empresa para elegir la mejor opción de tu conveniencia (**Una vez elegida no se realizan cambios**) de preferencia seleccionar 3 o 5 plazas en orden de importancia (Las plazas elegidas las registrarás en el llenado de Solicitud).

-También usted puede consultar el listado de convenios con los que UTEG cuenta para poder conocer y verificar en las instituciones si tienes posibilidad de realizar sus prácticas profesionales en la institución que te interese (Se te enviara por correo).

Una vez que identifiques la plaza, debes escribir a plaza.servicioypractica@uteg.edu.mx para mencionar que plaza te interesa con el nombre de receptor que te acepta y datos de contacto o contrario la institución que te interesa puede escribirnos a plaza.servicioypractica@uteg.edu.mx mencionando te requiere como practicante con tus datos de alumno, ya que posterior la unidad de servicio social contactara a la institución para continuar el proceso de requerimiento practicante. Una vez validado la información se te dará aviso de Visto Bueno para que puedan entregar tus documentos.



¿Puedo elegir otra plaza que no aparezca en catálogo o en lista convenio, es decir ingresar Carta Petición?

En que caso de que la plaza de tu interés no aparezca en el Catálogo, puede anexar una CARTA PETICIÓN, solo debe asegurar que la empresa de interés ya **tenga o realice un previo convenio con UTEG.**

*Los convenios de Empresas con UTEG se realiza ante la Unidad de Vinculación al Correo: vinculacion@uteg.edu.mx

*Los requisitos de la carta petición se encuentran enseguida.



Requisitos de la Carta Petición

- Dirigido a: **Lic. Krishna Gpe. Palma Hernández**
Jefa de Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Especificar en asunto: Carta petición
- Datos del alumno
 - Nombre del practicante solicitado.
 - Especialidad.
 - Matrícula.

*No especificar la fecha de inicio.
- Justificación de la solicitud de practicantes.
- Descripción de actividades a realizar por el practicante (Agregar modalidad; virtual, Híbrida o presencial).
- Horario (4 Hrs. Diarias Lunes a Viernes o 16 Hrs. Sábado/Domingo).
- Datos de la Institución:
 - Razón social
 - Dirección
 - Teléfono
 - Correo institucional
 - Receptor (puesto y firma).
 - Hoja membretada y con sello de la Institución



Se revisará el documento, en caso de que falten datos o no ser posible el contacto con la Institución **NO se autorizará la asignación** a la carta de petición.



Documentación de Inscripción Práctica Profesional Primera Vez:

Entregar documentación Digital/escáner al correo servicio.social@uteg.edu.mx

- ✓ Solicitud (Descargar de <https://www.uteg.edu.mx/servicio-social-y-practicas-profesionales/bachillerato-tecnico-sej/>) en esta deberá registrar el ciclo de su trámite conforme sig. Ejemplo:
 - Enero/Julio: **21 -A**
 - Agosto/Diciembre: **21-B firmar con tinta azul.**

- ✓ Pago de Trámite de Práctica Profesional (Descargar de SIAAF)

- ✓ Historial de calificaciones (Aparece en su Portal SIAAF con promedio Gral.).

- ✓ Carta de trabajo (original)/Copia de Nomina solo para plazas de fines de semana no mayor a 3 meses.

- ✓ Carta Petición (En caso de aplicar).



Documentación Trámite Reasignación:

APLICA PARA:

Practicante que hayan realizado su trámite por primera vez con anterioridad, eligieron plaza y desistieron o se hayan dado de baja.

-Alumno es importante que notifiques (mediante un oficio) a la Institución asignada tu Baja de la Práctica.

- ✓ Solicitud (Descargar <https://www.uteg.edu.mx/servicio-social-y-practicas-profesionales/bachillerato-tecnico-sej/>)
- ✓ Pago de Reasignación de Práctica Profesional (Descargar de portal SIAAF).
- ✓ Historial de calificaciones (Descargar desde Portal SIAAF con promedio Gral.).
- ✓ Carta de trabajo - Solo para plaza de fin de semana.
- ✓ Carta de Baja emitida por la Institución donde se dio de baja: Solo en caso de contar con horas a favor y señalar el total de horas a tomar a cuenta.
- ✓ Carta Motivo de Baja de Alumno: Redactada por alumno y debe especificar motivos de su baja, dependencia asignada y periodo que realizo su práctica.
- ✓ Carta Petición : (Solo en caso de aplicar).



¿Cuándo puedo entregar Documentos?

El alumno deberá enviar sus documentos a servicio.social@uteg.edu.mx una vez que la Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales de V.B. a su plaza o una vez elegido plaza de catálogo.



INICIO



1.- Recibir tu carta de asignación de manera digital en 15 días hábiles (Posterior a la confirmación de correo de la Entrega de sus Documentos) – Descargará de su carpeta DRIVE e imprimir en dos tantos (para receptor y alumno).

2.-Presentar/ Enviar la asignación a la Institución receptora y solicitar su **carta de aceptación**, la cual deben expedirle dentro de 10 días hábiles.

Plaza Virtual: La asignación debe ser enviada al correo electrónico de la Instancia Receptora.

3.- Subir a tu carpeta Drive tu carta de Aceptación firmada, máximo 10 días hábiles a partir de recibir la carta asignación y anexar tu carta asignación firmada. (Registrarse en su check List adjunto en su carpeta).



Proceso de Liberación:

Una vez terminadas las 240 horas y el mínimo de 3 meses:

Reunir documentación para Trámite Liberación:

1. Realizar el informe final de prácticas y gestionar firmas (Descargar de <https://www.uteg.edu.mx/servicio-social-y-practicas-profesionales/bachillerato-tecnico-sej/>)
2. Solicitar Carta de Término al receptor ((Debe avalar un mínimo de **240 horas y 3 meses**).
3. Copia de carta de asignación(s) y aceptación. En caso de Reasignaciones debe presentar todas las asignaciones emitidas desde el inicio.
4. Evaluación de Satisfacción de la prestación de Prácticas Profesionales (Descargar de <https://www.uteg.edu.mx/servicio-social-y-practicas-profesionales/bachillerato-tecnico-sej/>)
5. Pago y referencia de Liberación de prácticas profesionales (descargando la ficha de SIAAF).

Subir su Trámite a su carpeta digital DRIVE, en escáner legibles en un solo archivo pdf (sentido vertical) y llenar el check list.

**Excepto: Alumnos que hayan iniciado Prácticas de 2019 hacia atrás, deben acudir físicamente a entregar el trámite en servicios escolares de su plantel.*

Recibirá su **Constancia de liberación** en 15 días hábiles (posterior al trámite de liberación), en **Servicios Escolares de su plantel.**



Nota

**En el caso de Prácticas
NO se entregan
reportes bimestrales**



**DEBEN LIBERARSE EN UN AÑO A PARTIR
DE LA FECHA DE CARTA ASIGNACIÓN, DE LO
CONTRARIO SE REPETIRÁN LAS
PRÁCTICAS.**



ATENCIÓN EN SERVICIOS ESCOLARES:



• **Pedro Moreno**
33 30 70 22 79 ext. 801
servicios.pm@uteg.edu.mx



Unidad Servicio Social y Prácticas Profesionales
Correo: **servicio.social@uteg.edu.mx**
Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 hrs. , Tel. 14549300 Ext. 142

